



Determinazione del Direttore Generale n. **2000** del **15 OTT. 2019** Atti n. 284/2017 all. 43

avente come oggetto: "PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI (PAC) - APPROVAZIONE PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA F) CREDITI E RICAVI E ALL'AREA G) DISPONIBILITA' LIQUIDE"

ATTESTAZIONE REGOLARITA' ISTRUTTORIA E LEGITTIMITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Breve esposizione del contenuto della determinazione

Approvazione procedure aziendali relative all'Area Disponibilità Liquide e all'Area Crediti e Ricavi, nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci (PAC), come disposto dagli organi regionali.

2. Estremi relativi ai principali documenti e/o normative citate

- D.M. Salute 17/09/2012;
- D.M. Salute 01/03/2013;
- DGR n. X/7009 del 31/07/2017;
- Determinazione del Direttore Generale n. 1555 del 12/10/2017 (Atti n. 284/2017 All.1), n. 1247 del 28/06/2018 (Atti n. 284/2017 All. 17), n. 160 del 31/01/2019 (Atti n. 284/2017 All.25) e n. 1068 del 28/05/2019 (Atti n. 284/2017 All. 32);
- Note della Giunta Regionale Prot. A1.2019.0020242 del 22/01/2019, Prot. A1.2019.0029169 del 04/02/2019, Prot. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 e Prot. A1.2019.0319124 del 23/09/2019;
- Nota del Direttore Generale Prot. n. 0012801 U del 28/06/2019 (Atti n. 284/2017 All.37); Prot. 0015049 U del 31/07/2019 (Atti n. 284/2017 All. 39);

3. Attestazione contabile

La presente determina non comporta oneri.

Pratica gestita da Filippi F.

Responsabile del procedimento

UOC Gestione Economico Finanziaria

Dott. Roberto Alberti





Determinazione del Direttore Generale n. **2000** del **15 OTT, 2019** Atti n. 284/2017 all. 43

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA/PATRIMONIALE

BILANCIO	N. CONTO E DESCRIZIONE	N. IMPEGNO	PROGETTO	IMPORTO 2017	IMPORTO 2018	IMPORTO 2019	TOTALI
SAN							
Totale							
RIC							
Totale							
TOTALE							

NON VI SONO ONERI A CARICO DEL BPE 2019

Milano, 14/10/2019

Il Direttore

UOC Gestione Economico-Finanziaria

(Dott. Roberto Alberti)





Determinazione del Direttore Generale n. 2000 del 15 OTT. 2019 Atti n. 284/2017 all. 43

**OGGETTO: "PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI (PAC) - APPROVAZIONE
PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA F) CREDITI E RICAVI E ALL'AREA G) DISPONIBILITA'
LIQUIDE"**

IL DIRETTORE GENERALE

su proposta del DIRETTORE della UOC Gestione Economico Finanziaria

PREMESSO che:

- il DM Salute 17/9/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei Bilanci degli Enti del SSN" ha introdotto una casistica applicativa omogenea a livello nazionale per l'approvazione dei Bilanci delle Aziende Sanitarie Pubbliche, nonché i requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC);
- il DM Salute 1/3/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", ai sensi dell'art. 3 del succitato DM 17/9/2012, ha definito i percorsi attuativi della certificabilità e i requisiti comuni a tutte le Regioni, nonché i contenuti della relazione periodica di accompagnamento al PAC;
- la DGR n. X/7009 del 31/7/2017 ha approvato il nuovo PAC 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 e, contestualmente, ne ha disposto il recepimento da parte di ciascuna Azienda Sanitaria Pubblica del SSR;

RICHIAMATA la determinazione del Direttore Generale n. 1555 del 12/10/2017 (Atti n. 284/2017 All.1) con la quale questa Fondazione IRCCS ha recepito il nuovo PAC di cui alla sopra richiamata DGR, il relativo percorso di attuazione per ogni singola Area e le corrispondenti scadenze, come di seguito indicato:

AREA		SCADENZA
A)	AREA REQUISITI GENERALI AZIENDE	DICEMBRE 2019
D)	AREA IMMOBILIZZAZIONI	GIUGNO 2018
E)	AREA RIMANENZE	DICEMBRE 2018
F)	AREA CREDITI E RICAVI	GIUGNO 2019
G)	AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	GIUGNO 2019
H)	AREA PATRIMONIO NETTO	GIUGNO 2018
I)	AREA DEBITI E COSTI	DICEMBRE 2019

RICHIAMATA la determinazione del Direttore Generale n. 1247 del 28/06/2018 (Atti n. 284/2017 All.17) con la quale questa Fondazione IRCCS ha approvato le procedure aziendali relative alla prima Area di riferimento del PAC - Area D) Immobilizzazioni, predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti e redatte secondo le Linee Guida regionali per l'avvio dell'attuazione del PAC;





2000 15 OTT. 2019

Pag. 4

Determinazione del Direttore Generale n. 2000 del 15 OTT. 2019, Atti n. 284/2017 all. 43

RICHIAMATA la determinazione del Direttore Generale n. 160 del 31/01/2019 (Atti n. 284/2017 All.25) con la quale questa Fondazione IRCCS ha approvato le procedure aziendali relative alla seconda Area di riferimento del PAC - Area H) Patrimonio Netto, predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti e redatte secondo le Linee Guida regionali per l'attuazione del PAC;

RICHIAMATA la determinazione del Direttore Generale n. 1068 del 28/05/2019 (Atti n. 284/2017 All.32) con la quale questa Fondazione IRCCS ha approvato le procedure aziendali relative alla terza Area di riferimento del PAC - Area E) Rimanenze, predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti e redatte secondo le Linee Guida regionali per l'attuazione del PAC;

RICHIAMATE le Note della Giunta Regionale Prot. A1.2019.0020242 del 22/01/2019, Prot. A1.2019.0029169 del 04/02/2019 e Prot. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 con cui sono state trasmesse le Linee Guida regionali, in bozza e definitive, per l'Area F) Crediti & Ricavi e per l'Area G) Disponibilità Liquide, che hanno stabilito la predisposizione delle seguenti procedure amministrativo-contabili, prevedendone la redazione in bozza e la relativa trasmissione in Regione come di seguito indicato:

Area F) Crediti & Ricavi entro il 31/07/2019

1. Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati,
2. Altri ricavi (procedura generica da declinare sulla base della propria Organizzazione),
3. Prestazioni dei Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario (non di pertinenza Fondazione IRCCS),
4. Sanzioni amministrative (non di pertinenza Fondazione IRCCS),
5. Compartecipazione alla spesa sanitaria,
6. Attività libero professionale e attività per solventi,
7. Contributi per progetti di ricerca specifici,
8. Sperimentazioni cliniche,
9. Ricavi da patrimonio immobiliare,
10. Recupero crediti;

Area G) Disponibilità Liquide entro il 30/06/2019

1. Gestione cassa economale,
2. Gestione casse di riscossione,
3. Gestione conti correnti postali,
4. Gestione Tesoreria;

CONSIDERATO che le Linee Guida richiamate sopra hanno definito le procedure delle Aree PAC F) e G) richieste a livello regionale al fine di garantire la certificabilità dei dati utilizzati per la redazione del Bilancio aziendale;

DATO ATTO che l'UOC Gestione Economico Finanziaria, di concerto con la Direzione Amministrativa, ha coordinato le attività necessarie per la predisposizione delle procedure previste stabilendo un apposito crono programma e costituendo specifici gruppi di lavoro;





Determinazione del Direttore Generale n. 2000 del 15 OTT. 2019, Atti n. 284/2017 all. 43

PRECISATO che le procedure richieste rappresentavano un livello minimo e che, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, era prevista la possibilità di subarticolare il livello di dettaglio di ciascuna, laddove ritenuto necessario, ovvero di non declinare le procedure regolanti fattispecie non presenti nella propria Organizzazione;

DATO ATTO che, per opportunità, in ragione dell'Organizzazione della Fondazione IRCCS, i gruppi di lavoro hanno ritenuto di disciplinare separatamente talune fattispecie ovvero di non disciplinare quelle che non rappresentano casistiche presenti in Azienda, e, pertanto, a fronte delle procedure minime richieste, sono state predisposte le seguenti:

Area F) Crediti & Ricavi

1. Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati,
2. Ricavi per cessione sangue ed emoderivati e prestazioni di medicina trasfusionale,
3. Ricavi per cessione di prestazioni sanitarie e non ad altre Aziende del SSR o Extra Regione,
4. Ricavi per eventi formativi, accordi formativi e contratti di sponsorizzazione,
5. Ricavi per attività specialistiche e/o consulenziali di Medicina del lavoro, ergonomia, tossicologia, igiene industriale e ambientale, epidemiologia,
6. Ricavi per erogazione di prestazioni di crioconservazione di gameti maschili e femminili,
7. Altri ricavi,
8. Ricavi per compartecipazione alla spesa sanitaria,
9. Ricavi per attività libero professionale e attività per solventi,
10. Ricavi per contributi per progetti di ricerca specifici,
11. Ricavi per attività di sperimentazioni cliniche,
12. Ricavi da patrimonio immobiliare,
13. Recupero crediti,
14. Ricavi per erogazione di prestazioni sanitarie a pazienti stranieri;

Area G) Disponibilità Liquide

1. Gestione cassa economale,
2. Gestione casse di riscossione,
3. Gestione conto corrente postale,
4. Gestione Tesoreria,
5. Gestione carte di credito prepagate;

VISTA la Nota del Direttore Generale Prot. n. 0012801 U del 28/06/2019 (Atti n. 284/2017 All.37) con cui questa Fondazione IRCCS ha trasmesso, a mezzo PEC e per tramite della sezione documentale del portale SCRIBA, le bozze delle cinque procedure redatte relative all'Area G) Disponibilità Liquide;

VISTA altresì la Nota del Direttore Generale Prot. n. 0015049 U del 31/07/2019 (Atti n. 284/2017 All.39) con cui questa Fondazione IRCCS ha trasmesso, a mezzo PEC e per tramite della sezione documentale del portale SCRIBA, le bozze delle quattordici procedure redatte relative all'Area G) Disponibilità Liquide;





Determinazione del Direttore Generale n. **2000** del **15 Ott. 2019**, Atti n. 284/2017 all. 43

RICHIAMATA la Nota della Giunta Regionale Prot. A1.2019.0319124 del 23/09/2019 con la quale, in riferimento alle Aree in parola, è stata comunicata la data ultima per l'adozione della versione finale delle procedure aziendali e la contestuale trasmissione in Regione, fissata per il 21/10/2019;

VISTE le procedure predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti, allegare alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali, nello specifico:

CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA G) CREDITI & RICAVI
P.76.F	Gestione cassa economale
P.77.F	Gestione carte di credito prepagate
P.78.F	Gestione casse di riscossione
P.79.F	Gestione conto corrente postale
P.80.F	Gestione Tesoreria
CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA F) CREDITI & RICAVI
P.81.F	Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati
P.82.F	Ricavi per cessione sangue ed emoderivati e prestazioni di medicina trasfusionale
P.83.F	Ricavi per cessione di prestazioni sanitarie e non ad altre Aziende del SSR o Extra Regione
P.84.F	Ricavi per eventi formativi, accordi formativi e contratti di sponsorizzazione
P.85.F	Ricavi per attività specialistiche e/o consulenziali di Medicina del lavoro, ergonomia, tossicologia, igiene industriale e ambientale, epidemiologia
P.86.F	Ricavi per erogazione di prestazioni di crioconservazione di gameti maschili e femminili
P.87.F	Altri ricavi
P.88.F	Ricavi per compartecipazione alla spesa sanitaria
P.89.F	Ricavi per attività libero professionale e attività per solventi
P.90.F	Ricavi per contributi per progetti di ricerca specifici
P.91.F	Ricavi per attività di sperimentazioni cliniche
P.92.F	Ricavi da patrimonio immobiliare
P.93.F	Recupero crediti
P.94.F	Ricavi per erogazione di prestazioni sanitarie a pazienti stranieri





Determinazione del Direttore Generale n. 2000 del 15 OTT. 2019 Atti n. 284/2017 all. 43

CONSIDERATO che le suddette procedure sono state redatte in conformità alle vigenti procedure interne di Qualità, nonché verificate, nella forma, dal Direttore dell'UOC Qualità, Internal Auditing e Privacy;

DATO ATTO che, in un'ottica di collaborazione interaziendale nell'ambito del PAC, Regione Lombardia ha organizzato una serie di incontri formativi in occasione dei quali sono state presentate e condivise alcune delle procedure oggetto dell'Area F) Crediti & Ricavi;

DATO ATTO altresì che la scadenza per l'implementazione delle suddette procedure aziendali è stata fissata per il 21/10/2019, ma, le stesse, saranno operative a far tempo dal 01/01/2020, per consentire le necessarie attività propedeutiche alla loro applicazione;

RITENUTO di approvare le procedure elencate sopra e qui allegate, redatte secondo le Linee Guida regionali per l'attuazione del PAC, così come previsto dalla DGR n. X/7009;

STABILITO che l'eventuale aggiornamento delle stesse dovrà essere parimenti recepito con apposita determinazione del Direttore Generale e secondo le regole di gestione documentale del sistema Qualità di Fondazione;

VISTE le check list sull'adeguatezza delle procedure aziendali rispetto alle linee guida regionali, che si allegano alla presente determinazione, quali parti integranti e sostanziali, come previsto dalla Nota Prot. A1.2019.0319124 del 23/09/2019;

VISTA l'attestazione di regolarità istruttoria e di legittimità del provvedimento;

DATO ATTO che le predette attestazioni costituiscono parte integrante del presente atto;

DATO ATTO che il Responsabile del procedimento è il Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico;

DETERMINA

Per tutti i motivi in premessa indicati, di:

1. approvare le procedure aziendali relative alla quarta e quinta Area di riferimento del PAC - Area F) Crediti & Ricavi e Area G) Disponibilità Liquide, predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti e redatte secondo le Linee Guida regionali definitive trasmesse con Nota Prot. A1.2019.0136090 del 17/04/2019, così come previsto dalla DGR n. X/7009 del 31/7/2017, allegate alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali, nello specifico:

CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA G) CREDITI & RICAVI
P.76.F	Gestione cassa economica





2000

15 OTT. 2019

Pag. 8

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 43

P.77.F	Gestione carte di credito prepagate
P.78.F	Gestione casse di riscossione
P.79.F	Gestione conto corrente postale
P.80.F	Gestione Tesoreria
CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA F) CREDITI & RICAVI
P.81.F	Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati
P.82.F	Ricavi per cessione sangue ed emoderivati e prestazioni di medicina trasfusionale
P.83.F	Ricavi per cessione di prestazioni sanitarie e non ad altre Aziende del SSR o Extra Regione
P.84.F	Ricavi per eventi formativi, accordi formativi e contratti di sponsorizzazione
P.85.F	Ricavi per attività specialistiche e/o consulenziali di Medicina del lavoro, ergonomia, tossicologia, igiene industriale e ambientale, epidemiologia
P.86.F	Ricavi per erogazione di prestazioni di crioconservazione di gameti maschili e femminili
P.87.F	Altri ricavi
P.88.F	Ricavi per compartecipazione alla spesa sanitaria
P.89.F	Ricavi per attività libero professionale e attività per solventi
P.90.F	Ricavi per contributi per progetti di ricerca specifici
P.91.F	Ricavi per attività di sperimentazioni cliniche
P.92.F	Ricavi da patrimonio immobiliare
P.93.F	Recupero crediti
P.94.F	Ricavi per erogazione di prestazioni sanitarie a pazienti stranieri

2. stabilire che la scadenza per l'implementazione delle suddette procedure aziendali è fissata al 21/10/2019, come previsto dalla DGR n. X/7009 e dalle note regionali richiamate in epigrafe, ma, le stesse, saranno operative a far tempo dal 01/01/2020, per consentire le necessarie attività propedeutiche alla loro applicazione;
3. stabilire che l'eventuale aggiornamento delle stesse dovrà essere parimenti recepito con apposita determinazione del Direttore Generale e secondo le regole di gestione documentale del sistema Qualità di Fondazione;
4. dare atto che la presente determinazione non comporta oneri;
5. dare atto che le attestazioni richiamate in premessa formano parte integrante del presente atto;



ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification





Determinazione del Direttore Generale n. **2000** del **15 OTT. 2019**, Atti n. 284/2017 all. 43

6. disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito della Fondazione, all'Albo Pretorio – online, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. Lombardia n. 23/2015, con l'osservanza della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30/6/2003 n. 196);
7. disporre l'invio della presente determinazione alle Unità Operative interessate;
8. disporre la trasmissione delle procedure aziendali a Regione Lombardia, per tramite della sezione documentale del portale SCRIBA;

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Ezio Belleri)

IL DIRETTORE SCIENTIFICO

(Prof. Silvano Bosari)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Fabio Agre)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dr.ssa Laura Chiappa)

REGISTRATA NELL'ELENCO DELLE DETERMINAZIONI
IN DATA **15 OTT. 2019** AL N. **2000**

UOC proponente	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	
Responsabile del procedimento:	Dott. Roberto Alberti	<i>Roberto Alberti</i>
Pratica gestita da	Dott. Federico Filippi	<i>Federico Filippi</i>





PAC – AREA G – DISPONIBILITA' LIQUIDE

"GESTIONE CASSA ECONOMALE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC ACQUISTI, APPALTI E LOGISTICA: VALENTE G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., Merlini S. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Colombo M., Varisco M., Valente G. (UOC Acquisti, Appalti e Logistica).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la gestione della cassa economale.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi:

- 1 Costituzione del fondo cassa
- 2 Prelievo fondo cassa
- 3 Richiesta pagamento
- 4 Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale
- 5 Chiusura mensile della cassa
- 6 Rendicontazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria
- 7 Ricostituzione del fondo cassa
- 8 Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa
- 9 Chiusura annuale della cassa economale
- 10 Controlli periodici
- 11 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità liquide";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- L. 720/1984: "Istituzione del sistema di Tesoreria Unica per Enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. n. 112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n. 133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;





- D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesoriери e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- D.L. 1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli Enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le Camere di Commercio, le Unioni di Comuni, le Comunità Montane, le Università e altri Enti";
- D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del Regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il Regolamento (CE) n. 1781/2006;
- Codice degli Appalti – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Regolamento Cassa Economale di cui alla Determinazione del Direttore Generale n. 964 del 21/05/2019;
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 12 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura		UOCAAL	UOCGEF	RUOC richiedente	Collegio Sindacale	Archivio
1	Costituzione del fondo cassa	X				
2	Ricostituzione fondo cassa		X			
	Prelievo fondo cassa	X				
3	Richiesta pagamento			X		
4	Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa <u>economale</u>	X				
5	Chiusura mensile della cassa	X				
6	Rendicontazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria	X				
	Verifiche contabili		X			
7	Richiesta di anticipazione di cassa	X				
8	Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa		X			
9	Controlli periodici		X controlli 1, 2, 3, 6		X controlli 4, 5, 6	
12	Conservazione della documentazione	X	X	X		X

P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
R.U.O.C.	Responsabile Unità Operativa Complessa
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti, Appalti e Logistica
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
Cassa economale	Il servizio di cassa economale è istituito presso l'U.O.C. Acquisti, appalti, logistica e ha lo scopo di consentire l'effettuazione di specifiche spese, determinate ed urgenti, che necessitano di pagamento in contanti.
Economo	L'Economo è il Responsabile Coordinatore della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere, anche con l'ausilio del Funzionario Referente. Il Responsabile coordinatore e il funzionario referente della cassa economale sono individuati sulla base di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia, adottato con determinazione n. 56 del 27 gennaio 2016.
Agente Contabile	L'Agente contabile è colui che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro già in atto con l'Ente, è preposto allo svolgimento ed alla cura delle operazioni contabili previste e regolate dalle speciali norme di contabilità, sulla base dei principi generali della materia. La normativa vigente prevede che gli Agenti dell'Amministrazione che maneggiano valori dello Stato debbano rendere il conto della gestione e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero di Economia e Finanza e alla giurisdizione della Corte dei Conti.
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Costituzione del fondo cassa	<p>Per garantire costante disponibilità di cassa, nel rispetto del Regolamento aziendale e, in particolare, della natura e dei limiti di spesa ivi previsti, non si procede alla costituzione, ad ogni inizio anno, del fondo cassa.</p> <p>Il residuo di cassa, così come risultante dal Registro di cassa e dalle scritture contabili di fine esercizio, viene automaticamente reso disponibile ad inizio anno.</p> <p>La responsabilità della corretta e adeguata conservazione è in capo al Responsabile Coordinatore della Cassa economale nonché al proprio Funzionario Referente, in qualità di Agenti Contabili a denaro, così come nominati dal Direttore Generale secondo le modalità previste dal Regolamento vigente.</p>
2. Ricostituzione e prelievo fondo cassa	<p>Su richiesta del Responsabile Coordinatore della cassa Economale, o del Funzionario Referente, il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria procede con l'emissione di un ordinativo di pagamento a favore del richiedente, affinché l'Istituto Tesoriere possa effettuare la consegna della somma richiesta direttamente agli Agenti contabili.</p>
3. Richiesta pagamento	<p>Compatibilmente con il Regolamento vigente in materia il personale della Fondazione IRCCS, acquisita l'autorizzazione del proprio RUO, procede con la richiesta di rimborso ovvero di anticipazione delle somme per i pagamenti effettuati o da effettuare.</p> <p>La richiesta per essere evasa avviene sempre mediante apposita abbisogna puntualmente ed esaustivamente compilata, datata e sottoscritta dal RUO.</p> <p>Il Responsabile Coordinatore della cassa economale, ovvero il Funzionario Referente, verificano la correttezza della documentazione presentata, nonché la coerenza della spesa dichiarata con quanto disposto dal vigente Regolamento in materia.</p>
4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale	<p>Valutata positivamente la legittimità della richiesta di pagamento, l'Agente contabile di riferimento effettua direttamente le spese ovvero il rimborso richiesto, a mezzo contanti.</p> <p>In ogni caso il richiedente produce tutti i giustificativi di spesa, non appena disponibili, al Responsabile della cassa o al Referente, che ne garantisce la corretta conservazione e custodia. Il pagamento delle spese è documentato con fatture quietanzate o con documenti fiscali idonei, sempre in originale.</p>





	<p>Il Responsabile coordinatore o il funzionario Referente della cassa economale registra, a propria cura, tutte le operazioni di cassa e compila il proprio rendiconto analitico e il modello 23/A per la successiva presentazione del conto giudiziale, corredato dai relativi giustificativi di spesa.</p> <p>Il responsabile coordinatore o il funzionario referente della cassa consegna il modello 23/A così composto al RUOCGEF, o suo delegato, per l'attribuzione del conto economico ad ogni movimento ivi registrato, sulla base della natura della spesa, e la contestuale alimentazione della contabilità generale.</p>
5. Chiusura periodica della cassa	<p>Con cadenza mensile il Responsabile coordinatore o il funzionario referente della cassa economale verifica che tutte le operazioni di cassa siano state registrate nel rendiconto analitico e che per ciascuna spesa ivi indicata siano presenti i relativi giustificativi.</p> <p>Concluse le suddette verifiche l'Agente contabile effettua quindi la quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso del mese con il saldo finale di cassa. Nel caso siano rilevate eventuali differenze, lo stesso, procede tempestivamente con apposita comunicazione di rilevazione di ammanchi di cassa al RUOCGEF. In caso invece di furti o rapine il Responsabile Coordinatore della cassa, o suo Referente, procede con la tempestiva denuncia alle autorità competenti e alla compagnia di assicurazione, nell'ambito dei relativi contratti in essere.</p> <p>Le somme disponibili sono custodite dal Responsabile Coordinatore e dal Referente, a propria cura, e sono conservate in idonea cassaforte a cui hanno esclusivo accesso.</p> <p>Il responsabile coordinatore e il funzionario referente della cassa economale rispondono in prima persona della gestione del fondo di cassa.</p> <p>Di norma con cadenza mensile, il responsabile coordinatore e il funzionario referente della cassa economale rendicontano le spese sostenute al Direttore Generale, il quale ne prende atto con proprio provvedimento.</p>
6. Rendicontazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria	<p>Come già indicato al precedente punto 4 il Responsabile Coordinatore o il funzionario Referente della cassa, di norma con cadenza mensile, consegna il modello 23/A, corredato dai relativi giustificativi di cassa, al RUOCGEF, o suo delegato, per tutte le conseguenti attività necessarie all'alimentazione della contabilità generale.</p> <p>All'atto delle consuete verifiche propedeutiche all'inserimento delle scritture contabili, il personale preposto dell'UOCGEF, procede con le seguenti ulteriori verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettiva presenza e coerenza della documentazione consegnata a supporto;



	<ul style="list-style-type: none"> • riconciliazione dei saldi di cassa; • aggiornamento contabilità generale.
7. Richiesta di anticipazione di cassa	<p>Come previsto dal Regolamento vigente in materia, solo in via eccezionale, per esigenze comprovate dal RUO richiedente, è possibile provvedere ad anticipazioni straordinarie di cassa.</p> <p>Le stesse sono sempre autorizzate dal Responsabile coordinatore che, a propria cura, provvede a registrarne il movimento nell'apposito registro e ne monitora periodicamente la successiva rendicontazione, in armonia con la quadratura di tutti i movimenti registrati.</p>
8. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazioni di cassa	<p>Come già indicato al punto 2, l'emissione dell'ordinativo di pagamento è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF, su richiesta del Responsabile Coordinatore della cassa Economale, o del Funzionario Referente. L'ordinativo effettuato con finalità di regolarizzazione è necessario per garantire la corretta alimentazione della contabilità generale e la quadratura dei movimenti registrati nel rendiconto analitico con il relativo mastrino.</p>
9. Controlli periodici	<p>Con cadenza almeno mensile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'UOC Gestione Economico Finanziaria, a campione: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica l'apposizione della firma sulle richieste di pagamento autorizzate; 2. Verifica l'esistenza dei documenti giustificativi delle spese rendicontate; 3. Verifica il rispetto dell'entità del Fondo cassa; <p>Con cadenza trimestrale, nell'ambito delle verifiche di cassa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Collegio Sindacale, a campione: <ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica la corretta registrazione sul registro di cassa; 5. Verifica il possesso delle chiavi della cassaforte da parte di soggetti diversi dal RUOCAAL; • Il Collegio Sindacale di concerto con l'UOC Gestione Economico Finanziaria: <ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica la conformità delle spese effettuate rispetto a quanto previsto dal Regolamento vigente in termini di tipologia e di ammontare, compatibilmente con la documentazione presentata; <p>In linea con quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal Regolamento della Fondazione IRCCS, il Responsabile Coordinatore</p>



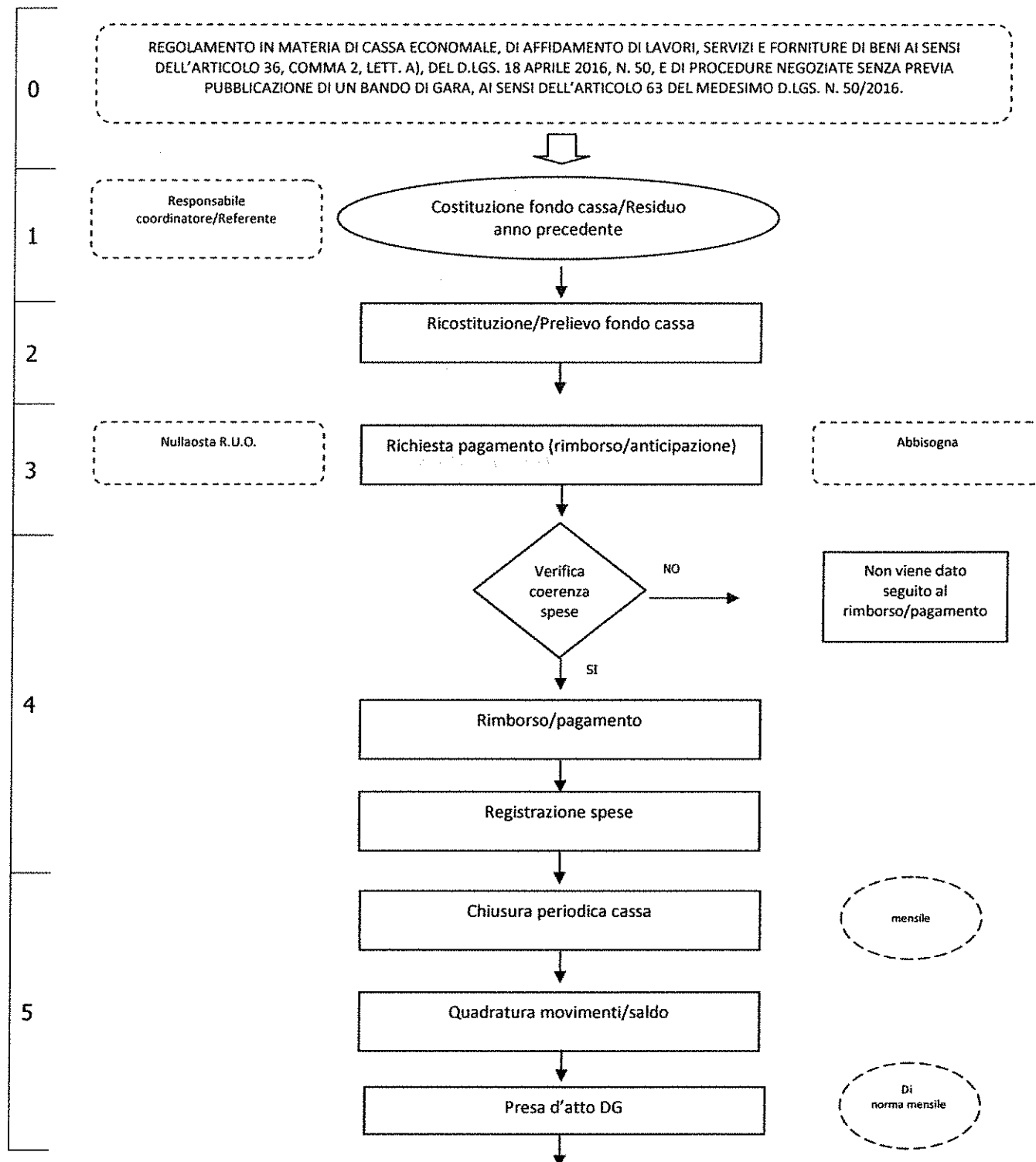


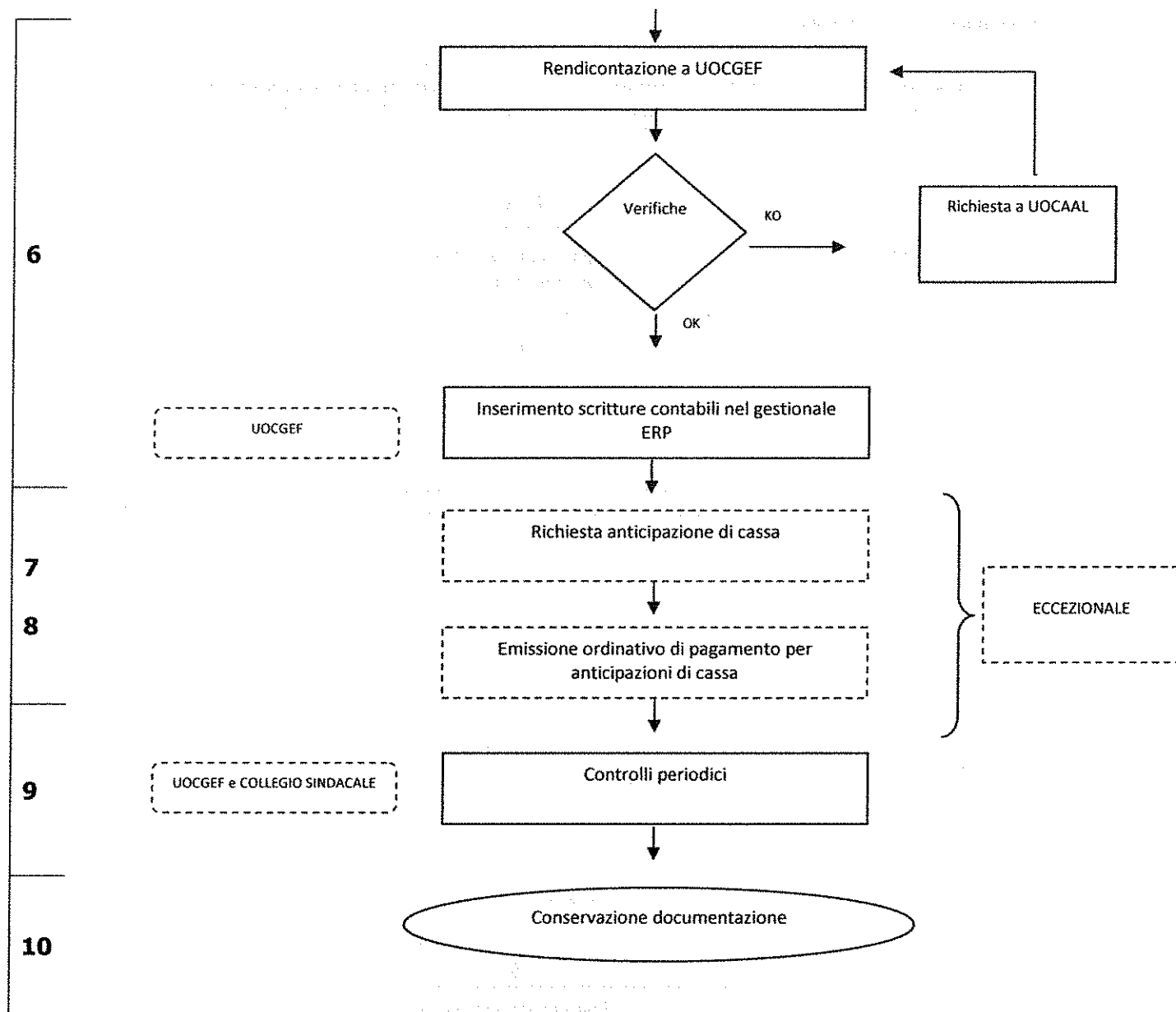
	<p>della cassa predispone, entro il 30 gennaio di ogni anno, il conto della gestione dell'esercizio relativo all'anno solare precedente (mod. 23/A e mod. 23/B). Tali modelli sono verificati dal RUOCGEF che ne attesta la parificazione con quanto rilevato in contabilità generale e gestisce tutte le attività necessarie per la presentazione del Conto Giudiziale alla Corte dei Conti.</p>
<p>10. Conservazione documentazione</p>	<p>I documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia", allegato alla presente procedura.</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA G – DISPONIBILITA' LIQUIDE

"GESTIONE CARTE DI CREDITO PREPAGATE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7

6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	10
-------------------------------	----

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RQI: CASTOLDI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., Merlini S. (UOC Gestione Economico Finanziaria).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la gestione delle carte di credito prepagate. In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi:

- 1 Apertura carta di credito nominativa
- 2 Pagamento e registrazione delle spese effettuate
- 3 Rendicontazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria
- 4 Ricarica carta
- 5 Azzeramento annuale della carta
- 6 Controlli periodici
- 7 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità liquide";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- L. 720/1984: "Istituzione del sistema di Tesoreria Unica per Enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. n. 112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n. 133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";





- D.L. 1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli Enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le Camere di Commercio, le Unioni di Comuni, le Comunità Montane, le Università e altri Enti";
- D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del Regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il Regolamento (CE) n. 1781/2006;
- Codice degli Appalti – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Regolamento Cassa Economale di cui alla Determinazione del Direttore Generale n. 964 del 21/05/2019;
- Regolamento Carte di credito ricerca;
- Procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 7 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura	Direzione Amministrativa	Direzione Scientifica	Richiedente/Agente contabile	UOCGEF	Collegio Sindacale	Archivio
1 Richiesta apertura carta di credito nominativa			X			
Autorizzazione	X Carte istituzionali	X Carte ricerca				
2 Pagamento e registrazione delle spese effettuate			X			
3 Rendicontazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria			X			
Verifiche contabili				X		
Richiesta ricarica carta			X			
4 Autorizzazione	X Carte istituzionali	X Carte ricerca				
Mandato di ricarica				X		
5 Azzeramento annuale della carta		X				
6 Controlli periodici				X controlli 1 e 2	X Controllo 3	
7 Conservazione della documentazione			X	X		X P.03.003



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
R.U.O.C.	Responsabile Unità Operativa Complessa
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti, Appalti e Logistica
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
Cassa economale	Il servizio di cassa economale è istituito presso l'U.O.C. Acquisti, appalti, logistica e ha lo scopo di consentire l'effettuazione di specifiche spese, determinate ed urgenti, che necessitano di pagamento in contanti.
Economo	L'Economo è il Responsabile Coordinatore della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere, anche con l'ausilio del Funzionario Referente. Il Responsabile coordinatore e il funzionario referente della cassa economale sono individuati sulla base di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia, adottato con determinazione n. 56 del 27 gennaio 2016.
Agente Contabile	L'Agente contabile è colui che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro già in atto con l'Ente, è preposto allo svolgimento ed alla cura delle operazioni contabili previste e regolate dalle speciali norme di contabilità, sulla base dei principi generali della materia. La normativa vigente prevede che gli Agenti dell'Amministrazione che maneggiano valori dello Stato debbano rendere il conto della gestione e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero di Economia e Finanza e alla giurisdizione della Corte dei Conti.
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione



6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Apertura carta di credito nominativa	<p>Nell'ambito della vigente Convenzione di Tesoreria e alle condizioni economiche ivi previste la Fondazione può effettuare richieste di apertura di carte di credito prepagate nominative.</p> <p>All'interno della Fondazione le carte di credito possono essere ricaricate con fondi istituzionali ovvero con fondi di ricerca corrente.</p> <p>L'UOCGEF procede con la richiesta di attivazione della carta al Tesoriere su precisa richiesta della Direzione, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Direzione Amministrativa per le carte di credito istituzionali;• Direzione Scientifica per le carte di credito della ricerca (si rimanda a tal proposito al vigente Regolamento aziendale). <p>La gestione amministrativo contabile delle stesse è la medesima: acquisita la richiesta completa di tutta la necessaria documentazione, il personale preposto dell'UOCGEF, verificato il nullaosta espresso del Direttore, trasmette la stessa al Tesoriere e, contestualmente, procede con l'emissione di un ordinativo di pagamento a titolo di ricarica. L'importo del mandato è pari a quanto autorizzato ed indicato nella richiesta autorizzata.</p> <p>In linea con quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e regionale in materia e dal Regolamento della Fondazione IRCCS, periodicamente, il personale preposto dell'UOCGEF predispone la determinazione del Direttore Generale di nomina del titolare di carta di credito quale Agente Contabile a denaro. Delle nuove nomine viene data formale comunicazione a Regione Lombardia e alla Corte dei Conti.</p> <p>Il file anagrafico degli Agenti Contabili è costantemente aggiornato e conservato presso l'UOCGEF.</p>
2. Pagamento e registrazione delle spese effettuate	<p>L'Agente contabile effettua direttamente le spese ovvero i prelievi nell'ambito delle finalità per le quali la carta è stata richiesta e nel rispetto del vigente regolamento in tema di cassa economale.</p> <p>Il titolare di carta risponde personalmente delle spese effettuate ed è tenuto alla custodia di tutti i giustificativi di spesa in originale (fatture quietanzate, documenti fiscali idonei, ..).</p>
3. Rendicontazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria	<p>In ogni caso l'Agente contabile coordinatore, o suo Referente, registra, mensilmente e a propria cura, tutte le operazioni effettuate e compila il modello 23/A per la successiva presentazione del conto giudiziale, corredato dai relativi giustificativi di spesa.</p> <p>I medici titolari di carta di credito della ricerca consegnano tutta la documentazione attestante le spese effettuate al personale preposto</p>





	<p>della Direzione Scientifica, per le necessarie verifiche e registrazioni.</p> <p>Mensilmente, di norma, tutti i modelli 23/A corredati dai relativi giustificativi di spesa, sia afferenti alla ricerca che non, sono trasmessi al RUOCGEF, o suo delegato, che procede:</p> <ul style="list-style-type: none">• con la verifica delle spese effettuate;• con la quadratura tra i movimenti registrati e l'estratto conto interno prodotto dal Tesoriere;• con l'attribuzione del conto economico ad ogni movimento ivi registrato, sulla base della natura della spesa, e la contestuale alimentazione della contabilità generale.
4. Ricarica carta	<p>Analogamente a quanto indicato nel punto 1) l'UOCGEF procede con l'emissione di un mandato di ricarica a seguito di richiesta dell'Agente contabile coordinatore, nell'ambito del Budget assegnato, previo benessere espresso della Direzione.</p>
5. Azzeramento annuale della carta	<p>All'inizio di ogni anno la Direzione Scientifica trasmette al Tesoriere richiesta di azzeramento dei saldi residui eventualmente disponibili sulle carte di credito della ricerca corrente. Il Tesoriere rende quindi disponibili tali somme sul conto di Tesoreria e il personale preposto dell'UOCGEF procede con le necessarie registrazioni contabili e con la regolarizzazione dei provvisori di entrata (si rimanda a tal proposito alle procedure P.02.030 e P.80F).</p> <p>Al termine del Progetto di ricerca la carta di credito viene estinta. Per procedere in tal senso l'Agente contabile si interfaccia con la Direzione Scientifica e con il Tesoriere, che trasmettono tempestivamente la necessaria documentazione all'UOCGEF.</p> <p>Le carte di credito istituzionali, laddove presentassero saldi residui al 31/12, non vengono azzerate.</p>
6. Controlli periodici	<p>Con cadenza almeno mensile:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'UOC Gestione Economico Finanziaria:<ol style="list-style-type: none">1. Verifica l'esistenza dei documenti giustificativi per ciascuna delle spese rendicontate;2. Verifica il rispetto dell'entità del Fondo cassa; <p>Con cadenza trimestrale, nell'ambito delle verifiche di cassa del Collegio Sindacale, l'UOC Gestione Economico Finanziaria rende disponibile tutta la documentazione per la verifica di conformità delle spese effettuate rispetto a quanto previsto dal Regolamento vigente in termini di tipologia e di ammontare (3).</p>



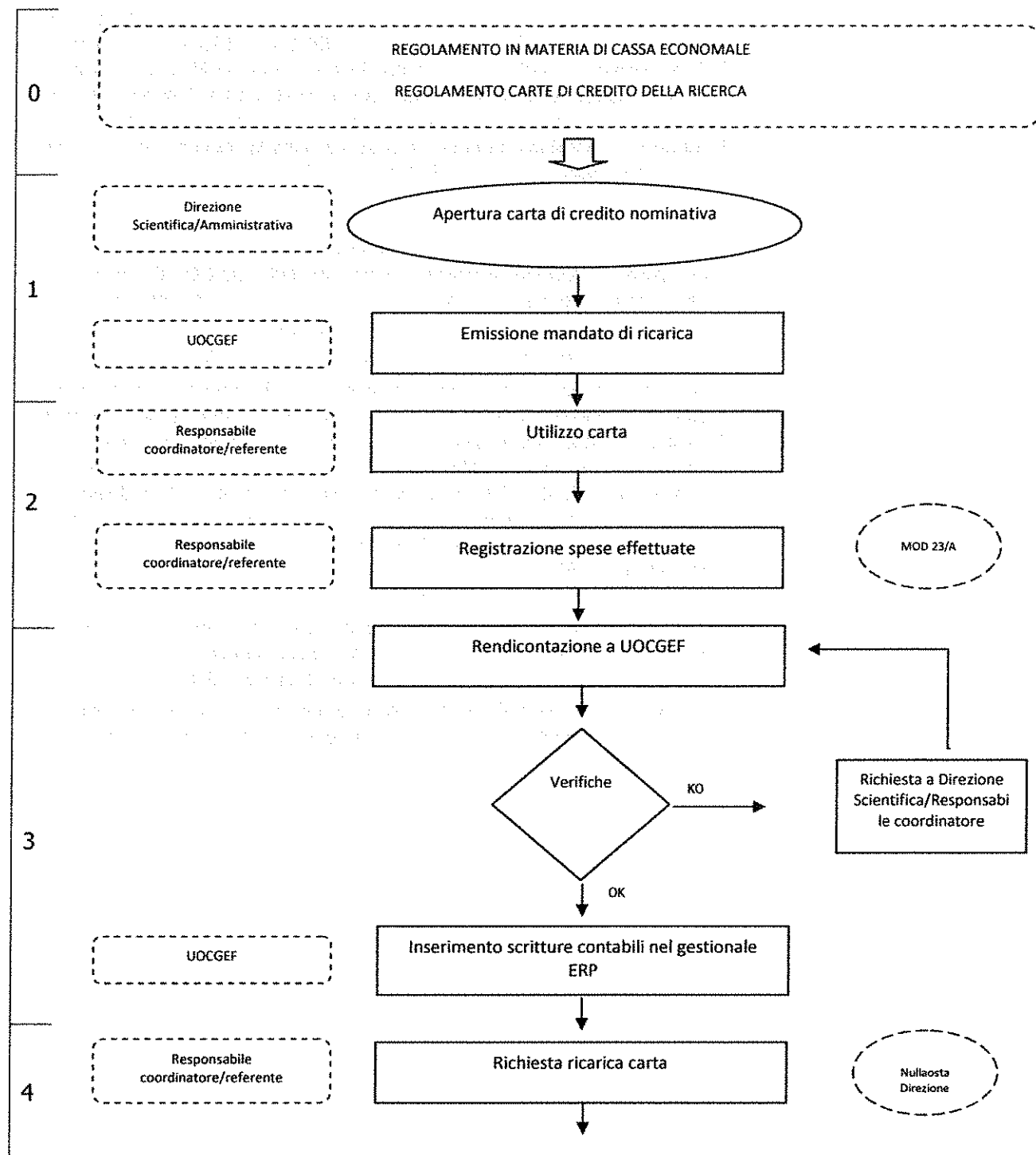


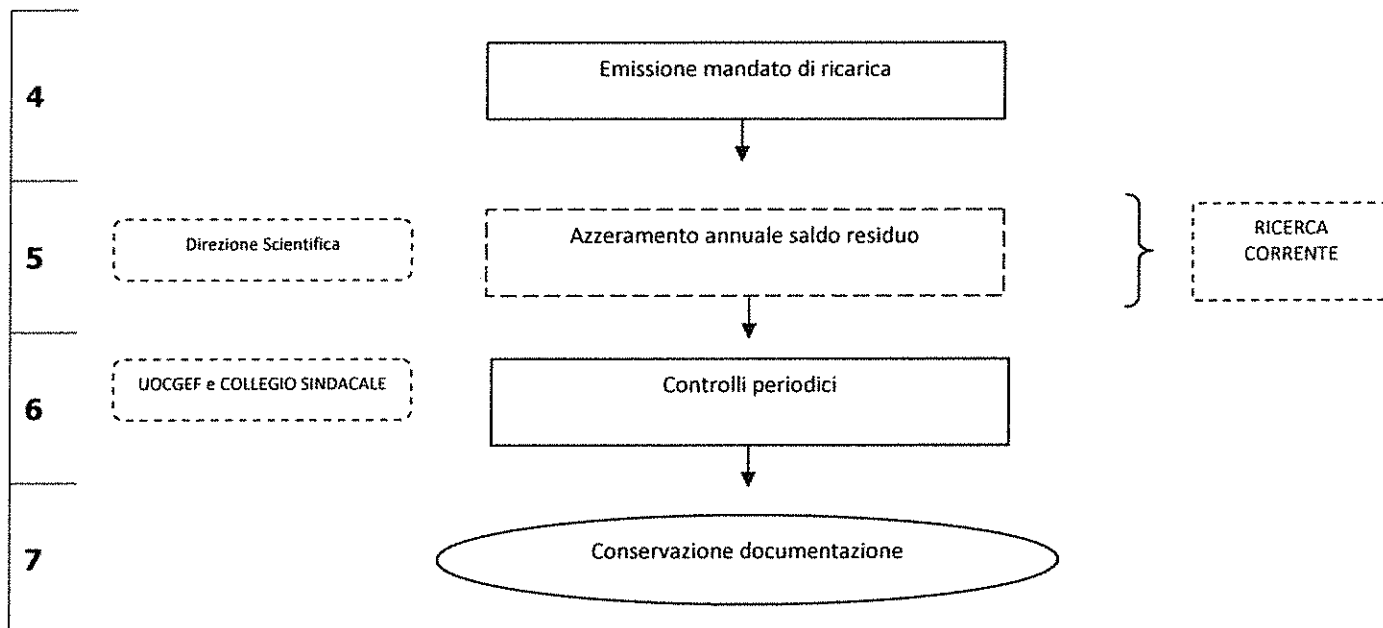
	<p>In linea con quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal Regolamento della Fondazione IRCCS, l'Agente Contabile Coordinatore predispone il conto della gestione dell'esercizio relativo all'anno solare precedente (mod. 23/A e mod. 23/B). Tali modelli sono verificati dal RUOCGEF che ne attesta la parificazione con quanto rilevato in contabilità generale e gestisce tutte le attività necessarie per la presentazione del Conto Giudiziale alla Corte dei Conti.</p>
7. Conservazione documentazione	<p>I documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia", allegato alla presente procedura.</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA G – DISPONIBILITA' LIQUIDE

"GESTIONE CASSE DI RISCOSSIONE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	8
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC GESTIONE OPERATIVA, MARKETING E LIBERA PROFESSIONE: FRANCESCHI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Battistotti M., Cambiaghi T., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Caprini L., Rosso M. (UOC Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la gestione delle casse di riscossione, con riferimento sia agli incassi tramite operatore sia a quelli tramite riscuotitrici automatiche.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

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

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione delle casse di riscossione dislocate all'interno della Fondazione IRCCS.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità liquide";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- L. 720/1984: "Istituzione del sistema di Tesoreria Unica per Enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. n. 112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n. 133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;





- D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesoriери e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- D.L. 1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli Enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le Camere di Commercio, le Unioni di Comuni, le Comunità Montane, le Università e altri Enti";
- D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del Regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il Regolamento (CE) n. 1781/2006;
- Codice degli Appalti – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Procedura P.01.GML.SSN "Accoglienza e Segreteria";
- Procedura P.04.GML.SSN "Chiusura casse";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Documentazione di gara relativa al Servizio esterno cassa (Disciplinare, Cap. tecnico, ..);
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 9 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico



Regione
Lombardia

Sistema Socio Sanitario

Procedura		Operatore di cassa	Agente contabile Coordinatore/Referente	UOCGEF	Collegio Sindacale	Archivio
1	Registrazione incassi ricevuti e rilascio quietanza	X P.01.GML.SSN	X Corresponsabile			
2	Contabilizzazione incasso	X P.01.GML.SSN	X Corresponsabile			
3	Storni/rimborsi medesima giornata incasso	X P.04.GML.SSN	X Corresponsabile			
4	Chiusura giornaliera cassa	X P.04.GML.SSN	X Corresponsabile			
5	Registrazione versamenti al Tesoriere	X P.04.GML.SSN	X Corresponsabile			
6	Trasmissione documentazione/flusso a UOCGEF	X P.04.GML.SSN	X Corresponsabile			
	Controlli sistematici			X		
7	Emissione reverse di incasso			X P.80F		
8	Controlli periodici			X	X Controllo 8	
9	Conservazione della documentazione	X	X	X		X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA

Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano

Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
R.U.O.C.	Responsabile Unità Operativa Complessa
U.O.C.GO.M.LP.	Unità Operativa Complessa Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione.
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
Punti di incasso	<p>I punti di incasso della Fondazione, a disposizione degli utenti che devono pagare le prestazioni prenotate, sono dislocati all'interno della sede del Policlinico.</p> <p>L'elenco dei punti di incasso è sempre aggiornato al seguente link del sito web istituzionale del Policlinico:</p> <p>https://www.policlinico.mi.it/cerca?q=casse&sezioni=mappa_reparti</p>
Incaricati alla riscossione	<p>Gli operatori incaricati alla riscossione sono identificati come segue:</p> <ul style="list-style-type: none">- dipendenti che svolgono attività di Front-Office nell'ambito della UOC Gestione Operativa, Marketing e Libera professione;- operatori servizio esterno cassa (interamente esternalizzata la gestione di alcuni punti di riscossione – si rimanda alla documentazione di gara nonché ai relativi contratti di lavoro). <p>Tutti gli incaricati sono identificati con un codice operatore.</p>
Fondo di dotazione	<p>Gli operatori del servizio esterno cassa sono dotati di fondo cassa dalla ditta assegnataria del servizio (si rimanda alla documentazione di gara nonché ai relativi contratti di lavoro).</p> <p>Ai dipendenti della Fondazione incaricati alla riscossione presso gli sportelli ove è previsto il pagamento in contanti è assegnato un fondo di dotazione pari a € 150,00= in diversi tagli contanti.</p> <p>All'atto dell'assunzione il Referente Front-Office richiede al personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria l'emissione di un Ordinativo di pagamento, da effettuarsi in contanti, pari a € 150,00= per "fondo cassa" (v. Procedura P.80.F).</p> <p>L'Agente di riscossione, il cui nominativo è indicato nel mandato di pagamento, è il Referente Front-Office/Agente contabile sostituto della UOC Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione.</p> <p>A seguito di ritiro delle somme presso il Tesoriere, il Referente Front-office provvede a consegnare all'operatore:</p> <ul style="list-style-type: none">- il fondo cassa pari a € 150,00=, dietro firma per ricevuta;- cassetta di sicurezza con combinazione segreta personale;- codici casseforti da utilizzare presso i punti d'incasso di servizio.





Tipologie di ricavi	I ricavi rivenienti dai suddetti punti d'incasso sono relativi a: <ul style="list-style-type: none">- Compartecipazione alla spesa sanitaria;- Ricavi prestazioni erogate in solvenza;- Ricavi prestazioni erogate in libera professione;- Altri ricavi: copia cartella clinica, copia referto e sanzioni amministrative;
Modalità di riscossione	Tutti i punti denominati Cassa sono abilitati alla riscossione tramite pagamenti elettronici (carta di credito e bancomat) e contante. Sono inoltre disponibili casse automatiche (alcune con possibilità di ritiro contante).
Riscuotitrici automatiche	Casse automatiche dislocate in diversi punti della Fondazione, presso le quali gli utenti possono effettuare i pagamenti per le prestazioni.
Limiti di importo	Si rimanda alla normativa vigente in materia.
Agente Contabile	L'Agente contabile è colui che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro già in atto con l'Ente, è preposto allo svolgimento ed alla cura delle operazioni contabili previste e regolate dalle speciali norme di contabilità, sulla base dei principi generali della materia. La normativa vigente prevede che gli Agenti dell'Amministrazione che maneggiano valori dello Stato debbano rendere il conto della gestione e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero di Economia e Finanza e alla giurisdizione della Corte dei Conti.
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza	Per modalità, responsabilità, modulistica e tempistiche relative alla registrazione dell'incasso e al rilascio della relativa quietanza, nel rispetto della disciplina fiscale, si rimanda alla procedura P.01.GML.SSN "Accoglienza e Segreteria".
2. Contabilizzazione dell'incasso	Per modalità, responsabilità e tempistiche relative alla corretta contabilizzazione dell'incasso tale da consentire l'abbinamento con la prenotazione della prestazione e/o con la prestazione effettuata, si rimanda alla procedura P.01.GML.SSN "Accoglienza e Segreteria".
3. Storni e rimborsi nella medesima giornata dell'incasso	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'effettuazione di storni (ed eventualmente per la restituzione all'utente della somma versata) direttamente da parte dell'operatore del punto di incasso si rimanda alla procedura P.04.GML.SSN "Gestione cassa" ed ai moduli P.01.GML.SSN.ALL.1 "Foglio rimborso" e P.01.GML.SSN.ALL.2 "Dichiarazione rimborso" allegati alla procedura P.01.GML.SSN "Accoglienza e Segreteria".</p> <p>Per le altre fattispecie di rimborso si rinvia alle procedure relative all'Area PAC F) "Crediti e Ricavi".</p>
4. Chiusura giornaliera della cassa	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative alla procedura di chiusura giornaliera della cassa da parte dell'operatore del punto di incasso si rimanda alla procedura P.04.GML.SSN "Gestione cassa".</p> <p>La richiamata procedura descrive operativamente le azioni che ciascun operatore deve effettuare quotidianamente con particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuazione quadratura movimenti registrati nella giornata con saldo finale risultante dagli incassi effettuati tramite ogni strumento disponibile (contante, assegno, pos, ..); • gestione di eventuali differenze/ammanchi e relative comunicazioni – si rimanda al modulo P.04.GML.SSN.ALL.1 "Verbale ammanco per Ragioneria".; • procedimento, documentazione e controlli per il deposito/versamento di contanti e assegni.
5. Registrazione dei versamenti al Tesoriere	Per modalità autorizzative e operative, responsabilità, identificazione corretta documentazione e tempistiche necessarie per la registrazione dei versamenti al Tesoriere da parte dell'operatore del punto di incasso, a seconda della localizzazione dello stesso all'interno della Fondazione, si rimanda alla procedura P.04.GML.SSN "Gestione cassa" e al relativo modulo allegato P.04.GML.SSN.ALL.2 "Distinta bancaria".





<p>6. Trasmissione documentazione/fluss o all'UOC Gestione Economico Finanziaria</p>	<p>Si rimanda alla procedura P.04.GML.SSN "Gestione cassa" che descrive le modalità operative ed identifica quale documentazione relativa a incassi/versamenti debba essere trasmessa all'UOC Gestione Economico Finanziaria, entro le tempistiche ivi stabilite.</p> <p>La suddetta documentazione è necessaria al personale preposto dell'UOCGEF che, sistematicamente, effettua i seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confronto tra quanto versato al Tesoriere e quanto effettivamente incassato (mediante la verifica incrociata delle distinte trasmesse dagli operatori di cassa e i provvisori di entrata generati nel conto di Tesoreria); • confronto degli incassi tramite modalità "pos" con gli importi corrispondenti confluiti in Tesoreria (mediante la verifica incrociata delle scansioni degli scontrini pos trasmesse dagli operatori di cassa e i provvisori di entrata generati nel conto di Tesoreria); • corrispondenza quadratura giornata di cassa per ogni singolo operatore/distretto con i relativi giornali di cassa trasmessi (mediante la verifica degli output specifici che vengono quotidianamente elaborati dal personale dell'UOC Gestione Economico Finanziaria per le attività di integrazione della contabilità nel sistema amministrativo contabile, a seguito di importazione dei documenti emessi dagli operatori - fatture/note credito e ricevute/rimborsi - e loro contabilizzazione).
<p>7. Emissione reversale di incasso</p>	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, acquisita tutta la documentazione necessaria ed effettuati tutti i controlli di cui al precedente punto 6), emette un documento fittizio cumulativo che ha funzione di rilevazione contabile del ricavo. Successivamente elabora una reversale di incasso manuale a regolazione dei provvisori di entrata confluiti in Tesoreria. Per modalità, responsabilità e tempistiche specifiche relative all'emissione delle reversali di incasso si rimanda alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria".</p>
<p>8. Controlli periodici</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno settimanalmente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la stampa del giornale di cassa; 2. Verifica, anche a campione, la coincidenza tra i versamenti bancari e le relativi registrazioni; 3. Verifica, anche a campione, gli storni e i rimborsi; • almeno mensilmente e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica le modalità di chiusura dello sportello da parte dell'operatore di cassa; 5. Verifica la chiusura della postazione pos e relativa stampa del totale degli incassi; 6. Procede con il conteggio fisico delle giacenze di cassa; 7. Riconcilia i dati risultanti dagli applicativi delle macchine riscuotitrici con quanto contabilizzato;



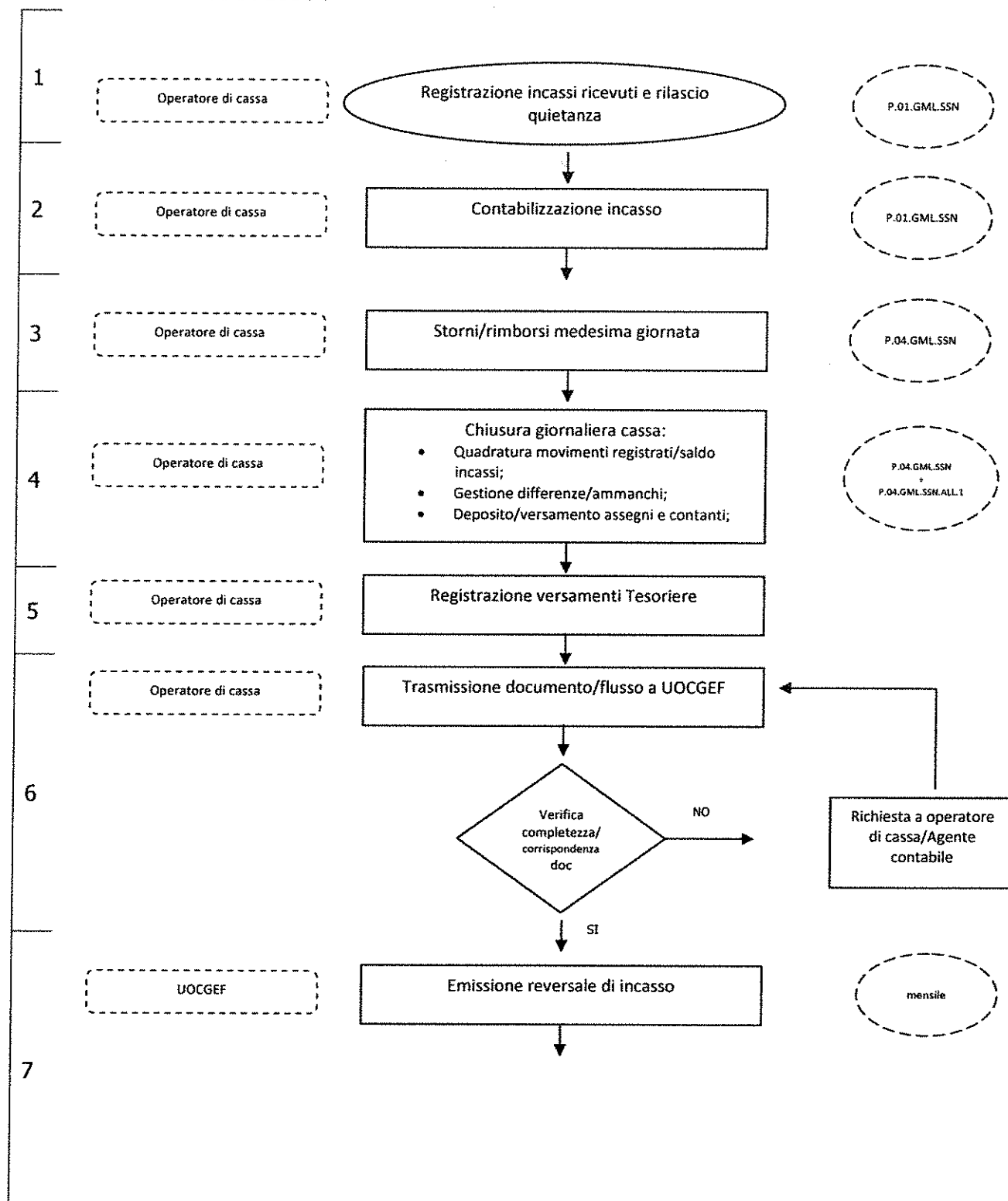


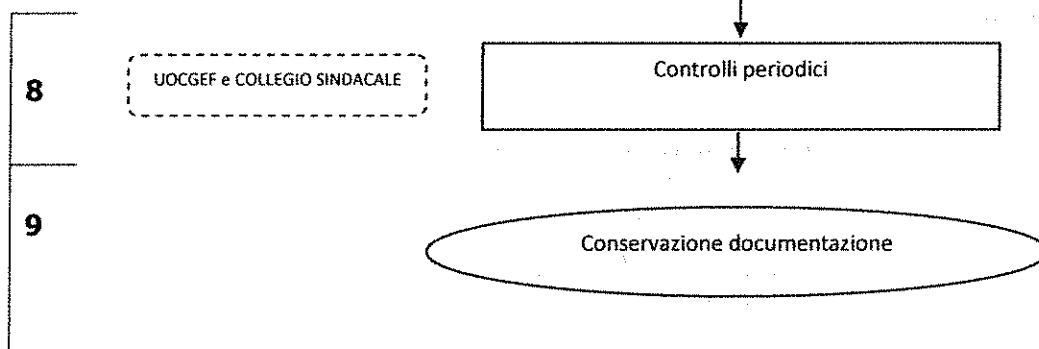
	<p>Con cadenza trimestrale, nell'ambito delle verifiche di cassa, l'UOCGEF presenta al Collegio Sindacale, se richiesta, tutta la documentazione necessaria per le verifiche del caso (8).</p> <p>In linea con quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal Regolamento della Fondazione IRCCS, il Responsabile Coordinatore della cassa predispone, entro il 30 gennaio di ogni anno, il conto della gestione dell'esercizio relativo all'anno solare precedente (mod. 21/A e mod. 21/B). Tali modelli sono verificati dal RUOCGEF che ne attesta la parificazione con quanto rilevato in contabilità generale e gestisce tutte le attività necessarie per la presentazione del Conto Giudiziale alla Corte dei Conti.</p>
<p>9. Conservazione documentazione</p>	<p>Le copie delle quietanze (con relativa ricetta rossa in originale quando previsto) sono conservate in faldoni, archiviati per codice operatore e periodo di riferimento, per 5 anni come richiesto da normativa.</p> <p>Gli altri documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA G – DISPONIBILITA' LIQUIDE

"GESTIONE CONTO CORRENTE POSTALE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	10

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RQI: CASTOLDI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., Merlini S. (UOC Gestione Economico Finanziaria).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la gestione del conto corrente postale della Fondazione IRCCS che è stato aperto per consentire agli utenti di effettuare i pagamenti mediante bollettino di conto corrente postale.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi:

- 1 Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane alla Fondazione
- 2 Prelievo dal CCP
- 3 RegISTRAZIONI contabili ed emissione reversale di incasso
- 4 Controlli periodici
- 5 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità liquide";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- L. 720/1984: "Istituzione del sistema di Tesoreria Unica per Enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. n. 112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n. 133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";





- D.L. 1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli Enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le Camere di Commercio, le Unioni di Comuni, le Comunità Montane, le Università e altri Enti";
- D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del Regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il Regolamento (CE) n. 1781/2006;
- Codice degli Appalti – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 5 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico



Regione
Lombardia

Sistema Socio Sanitario

Procedura				UOCGEF	Collegio Sindacale	Archivio
1	Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane alla Fondazione IRCCS			X		
2	Prelievo dal CCP			X		
3	Registrazioni contabili ed emissione reverse di incasso			X P.02.030		
4	Controlli periodici			X Controlli 1 e 2	X Controllo 3	
10	Conservazione della documentazione			X	X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
R.U.O.C.	Responsabile Unità Operativa Complessa
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
Conto corrente postale Fondazione IRCCS	<p>Il conto corrente postale della Fondazione IRCCS, i cui riferimenti sono pubblicati nella sezione di Amministrazione Trasparente dedicata ai pagamenti, è stato aperto per consentire agli utenti di effettuare i pagamenti anche mediante bollettino di conto corrente postale.</p> <p>In particolare sono pagabili sul suddetto conto corrente alcune tipologie di prestazioni, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ticket relativi a codici bianchi di pronto soccorso;- Altri ticket per visite ambulatoriali;- Pagamento quota per servizio di crioconservazione di gameti maschili e/o femminili;- Tasse per partecipazione a bandi di concorso e/o avvisi e/o mobilità;- Canoni di affitto;- Piccole donazioni;- Altri pagamenti, comunque residuali, laddove l'utente prediliga tale modalità.
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane alla Fondazione IRCCS	<p>Poste Italiane S.p.A. trasmette costantemente le evidenze cartacee relative ai movimenti in entrata ed uscita del conto corrente della Fondazione IRCCS. In particolare la suddetta documentazione, per tramite dell'Ufficio Protocollo aziendale, viene smistata, per competenza, all'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Il personale dell'Ufficio Tesoreria e Fiscalità, in via residuale con il cartaceo pervenuto e, contestualmente, mediante il servizio on-line a cui accede con utenze personali, procede, mensilmente, con la quadratura dei movimenti e del saldo risultante dall'estratto conto.</p> <p>Le evidenze dettagliate di ciascun versamento sono necessarie per le successive attività contabili di incasso da parte del personale preposto, pertanto, laddove tali informazioni non siano esaustive o complete il personale si interfaccia direttamente con il contact center di Poste Italiane S.p.A.</p>
2. Prelievo dai CCP	<p>A seguito del buon esito della quadratura tra i movimenti in entrata ed uscita con il saldo risultante dall'estratto conto, il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria procede, mensilmente, con apposita richiesta di prelievo dal conto corrente postale e contestuale riversamento nel conto corrente di Tesoreria. Tale richiesta è effettuata telematicamente dal personale preposto, che accede al portale dedicato con proprie credenziali.</p> <p>A seguito della validazione e dell'elaborazione della suddetta richiesta il Tesoriere rende disponibile un provvisorio di entrata il cui importo è sempre pari al prelievo effettuato dal conto corrente postale.</p>
3. Registrazioni contabili ed emissione reverse di incasso	<p>L'Ufficio Tesoreria e Fiscalità rende quindi disponibile al personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria tutta la documentazione necessaria per procedere con le successive attività di registrazione ed emissione delle reversali di incasso (v. procedura P.02.030).</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Ufficio Contenzioso contabile attivo e passivo registra gli incassi relativi a pagamenti di ticket di pronto soccorso, visite ambulatoriali e canoni di affitto, interfacciandosi con l'UOC Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione ovvero con la Fondazione Patrimonio Ca' Granda, per quanto di propria competenza; - L'Ufficio Bilanci registra gli incassi relativi a donazioni; - L'Ufficio Ciclo attivo registra gli incassi relativi a pagamento quote per servizio di crioconservazione di gameti maschili e/o





	<p>femminili.</p> <p>Effettuati tutti i suddetti incassi l'Ufficio Tesoreria e Fiscalità procede con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la registrazione degli incassi relativi a tasse per partecipazione a bandi di concorso e/o avvisi e/o mobilità e di ulteriori eventuali pagamenti non gestiti precedentemente dagli Uffici; - le necessarie registrazioni in contabilità generale. <p>Il medesimo Ufficio procede, quindi, alla verifica della completa regolarizzazione del provvisorio di entrata.</p>
4. Controlli periodici	<p>Con cadenza almeno annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Ufficio Bilanci: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica l'effettiva riconciliazione dei dati contabili con l'estratto conto del conto corrente postale; • L'ufficio Tesoreria e Fiscalità: <ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica il rispetto delle tempistiche di riversamento. <p>Con cadenza trimestrale, l'Ufficio Tesoreria e Fiscalità presenta al Collegio Sindacale tutta la documentazione necessaria alle verifiche di cassa (3).</p>
5. Conservazione documentazione	<p>I documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di</p>



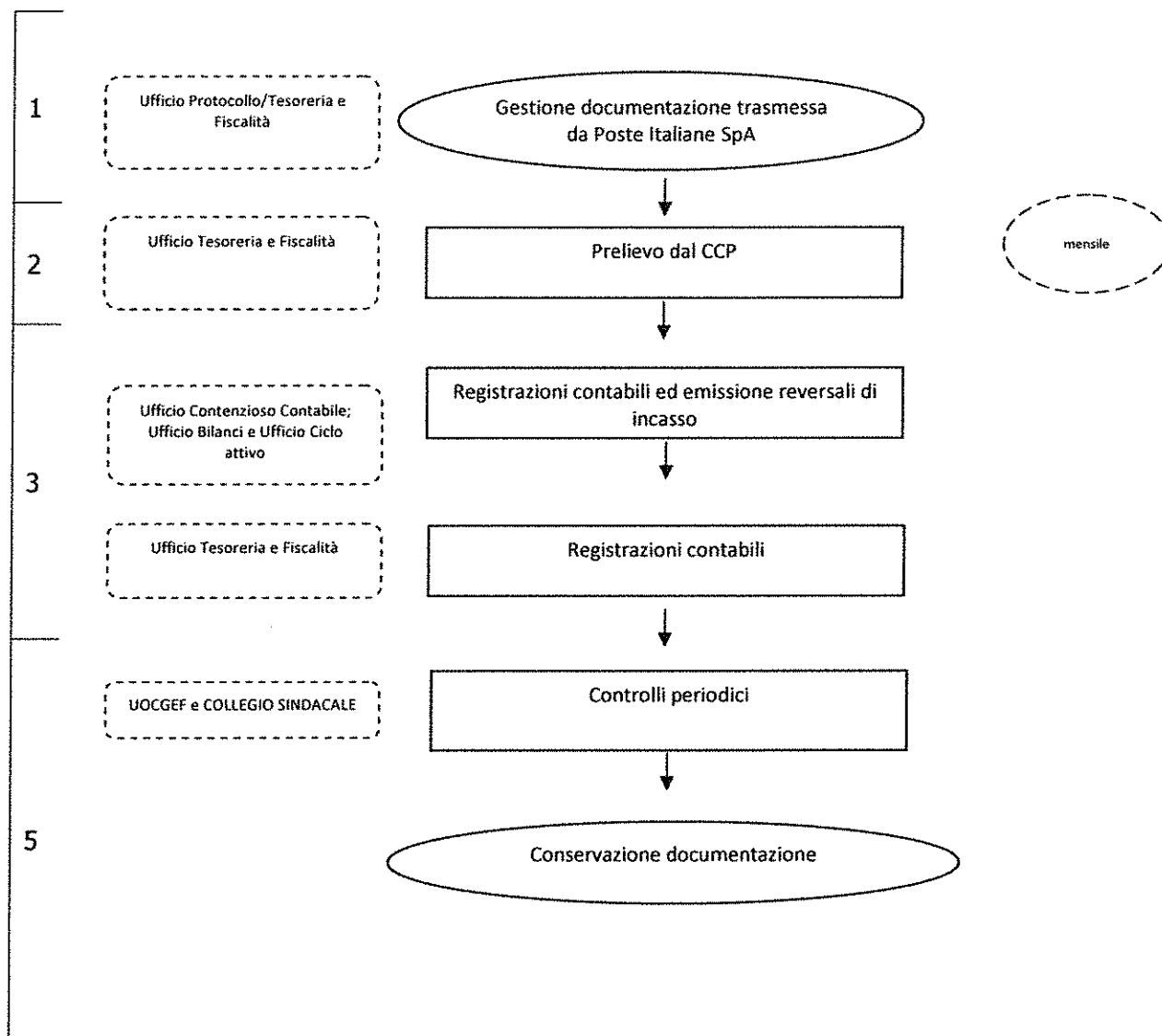


	conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.
--	---





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





PAC – AREA G – DISPONIBILITA' LIQUIDE

"GESTIONE TESORERIA"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7

6.1 DIAGRAMMI DI FLUSSO.....	14
------------------------------	----

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RQI: CASTOLDI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., Merlini S. (UOC Gestione Economico Finanziaria).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la gestione della tesoreria della Fondazione IRCCS, con riferimento alle attività di riscossione e pagamento per conto della Fondazione stessa, nonché di custodia di eventuali titoli e valori di proprietà o in deposito.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi:

Riscossioni per conto della Fondazione

- 1 Incasso
- 2 Emissione reverseale
- 3 Controlli periodici
- 4 Conservazione documentazione

Pagamenti per conto della Fondazione

- 1 Pagamento attraverso emissione ordinativo
- 2 Controlli periodici
- 3 Conservazione documentazione

Custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito

- 1 Autorizzazione movimentazione titoli, valori e depositi cauzionali
- 2 Controlli periodici
- 3 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità liquide";





- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- L. 720/1984: "Istituzione del sistema di Tesoreria Unica per Enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. n. 112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n. 133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesoriери e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- D.L. 1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli Enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le Camere di Commercio, le Unioni di Comuni, le Comunità Montane, le Università e altri Enti";
- D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del Regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il Regolamento (CE) n. 1781/2006;
- Codice degli Appalti – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;





- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Atti di gara (Disciplinare di gara, Capitolato tecnico e contratto) relativi al servizio di Tesoreria;
- Procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in diverse fasi delle attività relative ai processi oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.


Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario
 Regione
Lombardia

P.80.F
REV 01 DEL 21/10/2019
PAGINA 5 DI 16

Riscossioni per conto della Fondazione				UOCGEF	Collegio Sindacale	Archivio
1	Incasso			X		
2	Emissione reversali			X P.02.030		
3	Controlli periodici			X	X Controllo 9	
4	Conservazione della documentazione			X		X P.03.003
Pagamenti per conto della Fondazione				UOCGEF	Collegio Sindacale	Archivio
1	Pagamento attraverso emissione ordinativo			X		
2	Controlli periodici			X	X Controllo 9	
3	Conservazione della documentazione			X		X P.03.003
Custodia titoli e valori di proprietà o in deposito				UOCGEF	Collegio Sindacale	Archivio
1	Autorizzazione movimentazione titoli, valori e depositi cauzionali			X		
2	Controlli periodici			X	X Controllo 4	
3	Conservazione della documentazione			X		X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
R.U.O.C.	Responsabile Unità Operativa Complessa
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
CdA	Consiglio di Amministrazione
Tesoriere	Affidatario del servizio di Tesoreria che effettua, per conto della Fondazione, le operazioni di incasso e di pagamento con gestione informatizzata e per cassa.
Homebanking	Insieme di servizi bancari che consentono al personale preposto, per mezzo di specifiche credenziali, di effettuare operazioni bancarie tramite una connessione remota.
Provvisorio di entrata	Generazione di documento bancario a seguito di bonifici e versamenti da utenti e clienti effettuati sul conto di tesoreria della Fondazione senza che vi sia ancora stata regolarizzazione dell'incasso in contabilità.
Provvisorio di uscita	Generazione di documento bancario a seguito di pagamenti (sospesi di cassa) effettuati dal conto di tesoreria della Fondazione senza che vi sia ancora stata regolarizzazione con mandato di pagamento in contabilità.
SIOPE+	L'infrastruttura SIOPE+ è stata sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato (RGS): sulla base di quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e trasmessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+.
OPI	Ordinativi di incasso e pagamento





DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

Riscossioni per conto della Fondazione

FASI	ATTIVITA'
1. Incasso	<p>Si rimanda alla procedura P.02.030 che disciplina le modalità autorizzative e operative relative alle rilevazioni dei provvisori di entrata disponibili sul conto di Tesoreria nonché alle relative registrazioni degli incassi. La suddetta procedura individua altresì gli Uffici competenti che devono procedere all'emissione delle reversali.</p> <p>Le coordinate necessarie per procedere con pagamenti in favore della Fondazione sono pubblicate annualmente dal personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria nella sezione dedicata ai pagamenti di Amministrazione Trasparente.</p> <p>Di norma, l'incasso avviene successivamente alla contabilizzazione del ricavo nel gestionale aziendale, tuttavia è possibile che possa verificarsi la fattispecie inversa: in tal caso il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria, interfacciandosi con gli Uffici competenti ovvero direttamente con il versante, procede con le necessarie attività contabili.</p> <p>Quotidianamente il personale preposto dell'Ufficio Tesoreria e Fiscalità verifica l'effettiva quadratura tra il giornale/estratto conto del Tesoriere e le registrazioni contabili effettuate, con la conseguente chiusura dei crediti esistenti (in caso di partite aperte) ovvero con la rilevazione del ricavo (nel caso gli stessi non siano ancora stati rilevati in contabilità).</p>
2. Emissione reversele	<p>Gli Uffici competenti, come individuati nella procedura P.02.030, verificano i provvisori di entrata di propria competenza e, entro il mese successivo rispetto alla data del provvisorio, procedono con la registrazione dell'incasso nel sistema amministrativo contabile aziendale che recepisce le regole tecniche del SIOPE+ necessarie per consentire il corretto iter del flusso e, quindi, il buon esito della reversele.</p> <p>A seconda dell'entità dell'incasso il personale preposto di ciascun Ufficio, all'atto dell'emissione della reversele di incasso manuale, procede con l'applicazione parziale o totale alla relativa fattura.</p> <p>Nel caso in cui l'incasso non sia riconducibile a crediti esistenti, l'Ufficio</p>





	<p>competente procede, in prima battuta, alla rilevazione del ricavo con contestuale emissione di un documento contabile, eventualmente interfacciandosi con altri Uffici coinvolti nella relativa istruttoria.</p> <p>Casistiche a sé stante risultano le chiusure di posizioni creditorie per compensazione debiti/crediti. Il personale preposto dell'Ufficio Contenzioso Contabile procede, previa acquisizione di specifici accordi in tal senso, all'emissione di reversali di incasso per compensazione a chiusura di crediti preesistenti, vincolate ai relativi mandati di pagamento.</p> <p>Per tutte le suddette fattispecie si rimanda alle procedure relative all'Area "Crediti e Ricavi".</p> <p>Quotidianamente l'Ufficio Tesoreria e Fiscalità elabora il giornale reversale e trasmette il flusso al RUOCGEF, o suo delegato, per la relativa sottoscrizione mediante firma digitale.</p> <p>I documenti sottoscritti devono essere validati dal Direttore Amministrativo, o suo delegato, per poter essere correttamente elaborati.</p>
3. Controlli periodici	<p>L'Ufficio Tesoreria e Fiscalità:</p> <p>almeno annualmente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Procede con il controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella Convenzione con il Tesoriere; <p>mensilmente:</p> <ol style="list-style-type: none">2. Verifica la quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa;3. Verifica i provvisori da regolarizzare; <p>Quotidianamente:</p> <ol style="list-style-type: none">4. Verifica l'effettivo ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso";5. Verifica la tempestiva emissione delle reversali, anche cumulative;6. Verifica l'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del Tesoriere;7. Verifica le reversali non esitate;8. Monitora il sottoconto di tesoreria sulla cui disponibilità delle somme depositate sono presenti specifici vincoli; <p>Con cadenza trimestrale, l'Ufficio Tesoreria e Fiscalità presenta al Collegio Sindacale tutta la documentazione necessaria alle verifiche di cassa (9).</p> <p>In linea con quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal Regolamento della Fondazione IRCCS, il Tesoriere predispone, entro il 30 gennaio di ogni anno, il conto della gestione dell'esercizio relativo all'anno solare precedente (mod. 11). Tale modello è verificato dal RUOCGEF che ne attesta la parificazione con quanto rilevato in contabilità generale e gestisce</p>





	tutte le attività necessarie per la presentazione del Conto Giudiziale alla Corte dei Conti.
4. Conservazione documentazione	<p>I documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p> <p>Gli OPI sono consultabili nel gestionale amministrativo contabile aziendale e sulla piattaforma homebanking messa a disposizione dal Tesoriere.</p>

Pagamenti per conto della Fondazione

FASE	ATTIVITA'
1. Pagamento attraverso emissione ordinativo	<p>L'Ufficio fornitori dell'UOC Gestione Economico Finanziaria, entro le tempistiche previste dalla normativa vigente, salvo particolari casi gestiti di concerto con le UU.OO.CC. competenti, emettono mandati di pagamento diretti mediante le apposite funzionalità del sistema amministrativo contabile aziendale che recepisce le regole tecniche del SIOPE+ necessarie per consentire il corretto iter del flusso e, quindi, il buon esito del pagamento stesso.</p> <p>Quotidianamente l'Ufficio Tesoreria e Fiscalità elabora la distinta dei mandati emessi e trasmette il flusso al RUOCGEF, o suo delegato, per la relativa sottoscrizione mediante firma digitale.</p> <p>I documenti sottoscritti devono essere validati dal Direttore Amministrativo, o suo delegato, per poter essere correttamente elaborati.</p> <p>Di norma, tutti i mandati emessi sono riconducibili a debiti già rilevati in contabilità e, quindi, a fatture contabilizzate.</p> <p>Per quei particolari ed isolati casi in cui il pagamento non è riconducibile a debiti iscritti in contabilità (pagamento fatture in valuta estera, addebito commissioni bancarie, spese pos, ..), l'Ufficio competente procede, in prima battuta, alla rilevazione del costo con contestuale emissione di un</p>





	<p>documento contabile e, quindi, regolarizza l'uscita di cassa con un mandato di pagamento.</p> <p>Casistiche a sé stante risultano le chiusure di posizioni debitorie per compensazione debiti/crediti. Il personale preposto dell'Ufficio Contenzioso Contabile procede, previa acquisizione di specifici accordi in tal senso, all'emissione di mandati di pagamento per compensazione vincolati alle relative reversali di incasso.</p> <p>Per tutte le suddette fattispecie si rimanda alle procedure relative all'Area "Debiti e Costi".</p>
2. Controlli periodici	<p>L'Ufficio Tesoreria e Fiscalità:</p> <p>almeno annualmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procede con il controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella Convenzione con il Tesoriere; 2. Verifica la corretta applicazione degli interessi passivi (applicati esclusivamente in caso di anticipazione di cassa da parte del Tesoriere, come previsto dalla Convenzione vigente); <p>mensilmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica la quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; 4. Verifica i provvisori da regolarizzare; <p>Quotidianamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica l'effettivo ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco dei pagamenti in conto "sospeso"; 6. Verifica la tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento; 7. Verifica l'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del Tesoriere; 8. Verifica i mandati non esitati; <p>Con cadenza trimestrale, l'Ufficio Tesoreria e Fiscalità presenta al Collegio Sindacale tutta la documentazione necessaria alle verifiche di cassa (9).</p> <p>In linea con quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal Regolamento della Fondazione IRCCS, il Tesoriere predispone, entro il 30 gennaio di ogni anno, il conto della gestione dell'esercizio relativo all'anno solare precedente (mod. 11). Tale modello è verificato dal RUOCGEF che ne attesta la parificazione con quanto rilevato in contabilità generale e gestisce tutte le attività necessarie per la presentazione del Conto Giudiziale alla Corte dei Conti.</p>
3. Conservazione documentazione	<p>I documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p>





	<p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p> <p>Gli OPI sono consultabili nel gestionale amministrativo contabile aziendale e sulla piattaforma homebanking messa a disposizione dal Tesoriere.</p>
--	--

Custodia di titoli, depositi cauzionali e valori di proprietà o in deposito

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Autorizzazione movimentazione titoli, depositi cauzionali e valori</p>	<p>Eventuali titoli e/o valori di proprietà della Fondazione sono gestiti dal Tesoriere e vengono rilevati contabilmente dal personale preposto dell'UOCGEF, sulla base degli estratti conto e delle comunicazioni periodiche trasmesse dal Tesoriere stesso alla Fondazione.</p> <p>L'autorizzazione per eventuali movimentazioni di titoli e/o valori è in capo al CdA. Le stesse sono sempre recepite contabilmente entro la chiusura dell'Esercizio in corso dal personale preposto dell'UOCGEF.</p> <p>Ulteriore fattispecie è quella dei depositi cauzionali. La Fondazione ha un conto corrente dedicato per le transazioni relative ai depositi cauzionali, le cui coordinate sono pubblicate annualmente dal personale preposto dell'UOCGEF nella sezione dedicata ai pagamenti di Amministrazione Trasparente.</p> <p>Sul conto dei depositi risultano tutte le transazioni effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> dagli operatori economici che partecipano a procedure concorsuali indette dalla Fondazione nella misura prevista di volta in volta dal Bando di gara (garanzia provvisoria e definitiva) nonché le relative liberatorie e restituzioni; queste fattispecie sono gestite dall'UOC che ha istruito la pratica che si interfaccia direttamente con il Tesoriere; dai conduttori che sottoscrivono nuovi contratti di locazione e che





	<p>provvedono al versamento del deposito concordato nonché le relative restituzioni in caso di cessazione/disdetta del contratto; queste fattispecie sono gestite dall'Ufficio Contenzioso Contabile che si interfaccia con la Fondazione Patrimonio Ca' Granda e con il Tesoriere.</p> <p>Gli interessi attivi maturati su ciascun deposito sono girati direttamente ai conduttori dal Tesoriere.</p> <p>Il personale preposto dell'UOCGEF procede anche in questo caso alla quadratura tra gli estratti conto trasmessi dal Tesoriere e la contabilità, recependo tali risultanze entro la chiusura dell'Esercizio in corso.</p>
2. Controlli periodici	<p>L'Ufficio Contenzioso Contabile, almeno annualmente, entro la chiusura dell'Esercizio contabile:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procede con il controllo degli estratti conto trasmessi dal Tesoriere; 2. Verifica l'esistenza di vincoli su titoli e valori; <p>L'Ufficio Tesoreria e Fiscalità di concerto con l'Ufficio Bilanci, almeno annualmente, entro la chiusura dell'Esercizio contabile:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Controlla il contenuto di eventuali cassette di sicurezza. <p>Con cadenza trimestrale in occasione delle verifiche di cassa, gli Uffici competenti presentano al Collegio Sindacale, se richiesta, tutta la documentazione necessaria (4).</p>
3. Conservazione documentazione	<p>I documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a</p>





norma.

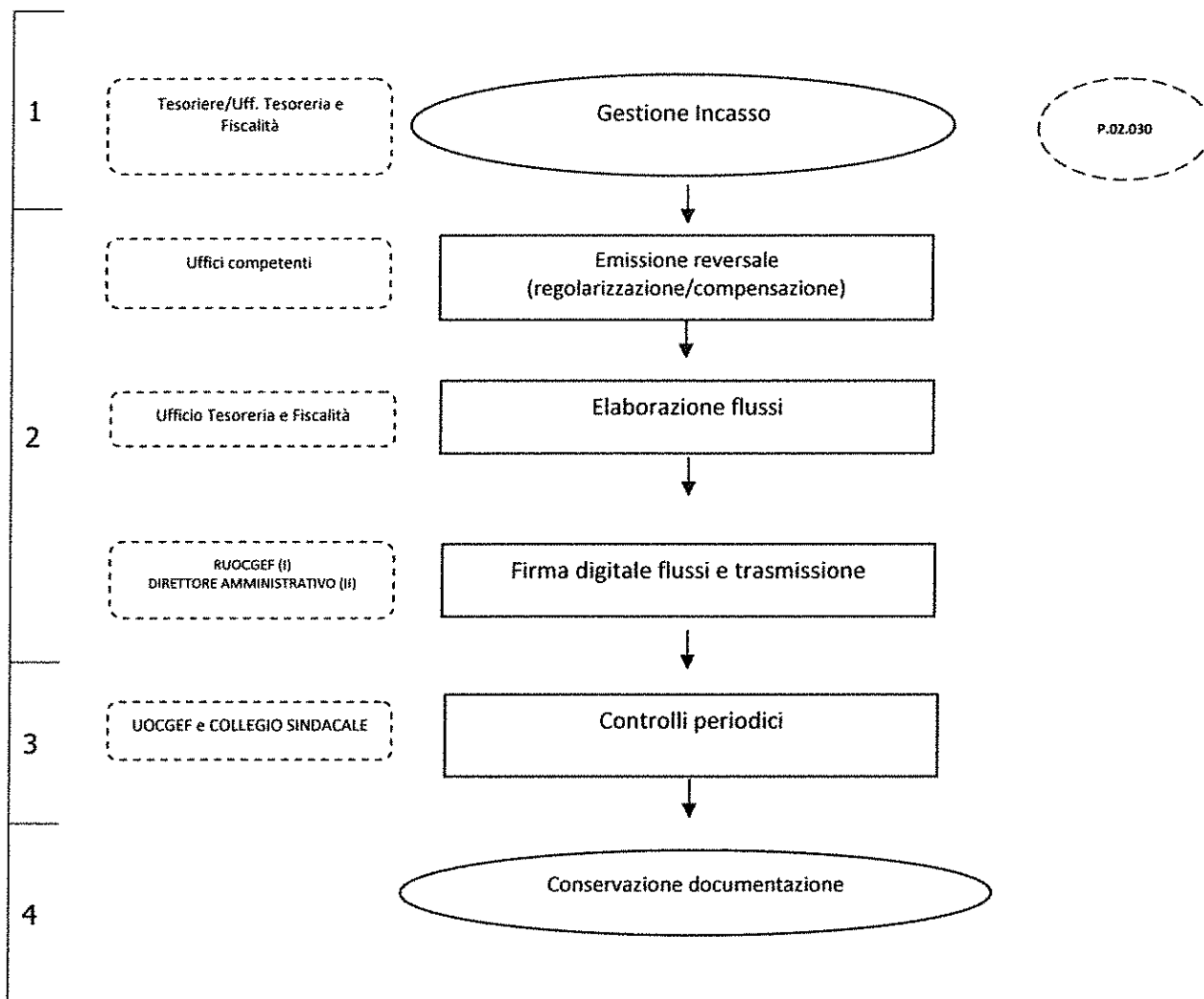
Gli OPI sono consultabili nel gestionale amministrativo contabile aziendale e sulla piattaforma homebanking messa a disposizione dal Tesoriere.





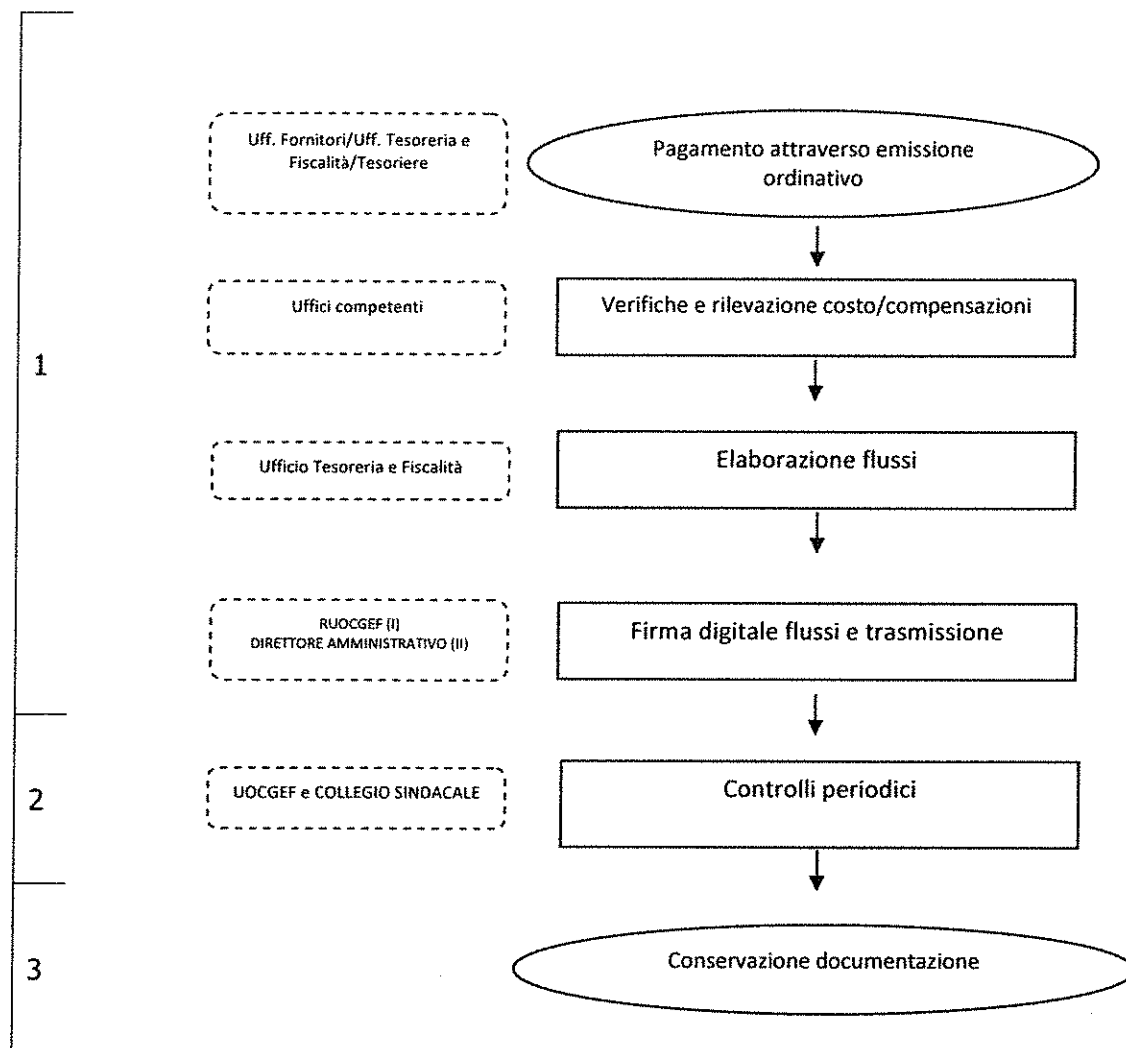
6.1 DIAGRAMMI DI FLUSSO

Riscossioni per conto della Fondazione



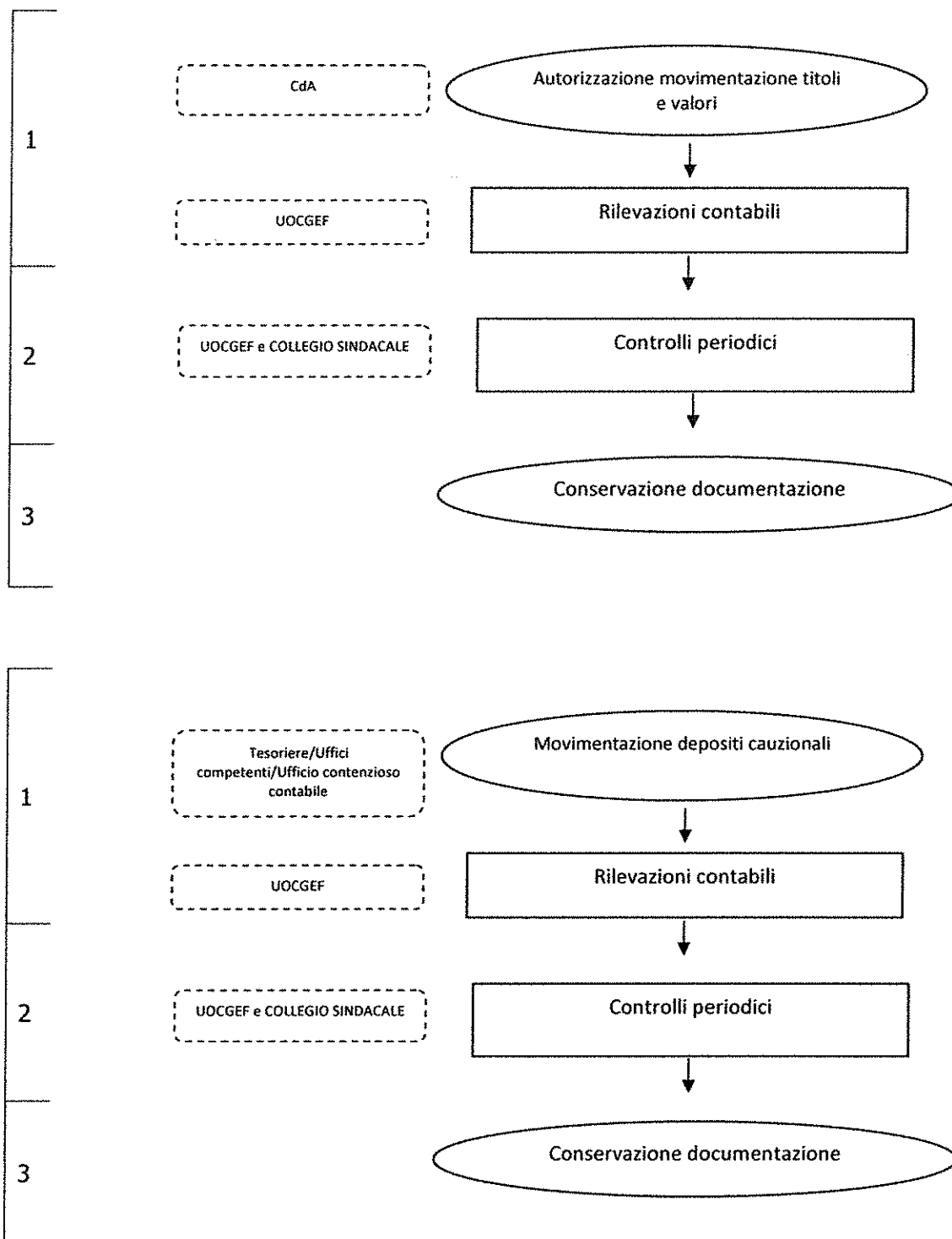


Pagamenti per conto della Fondazione





Custodia di titoli, depositi cauzionali e valori di proprietà o in deposito



4.1 Gestione cassa economale

Descrizione	SI	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla costituzione, a inizio anno, del fondo cassa?		X	VIENE ARTICOLATO IL MOTIVO PER CUI NON SI PROCEDE ALLA COSTITUZIONE DEL FONDO CASSA AL 01/0
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative al prelievo del fondo cassa?	X		
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità, le tempistiche e la modulistica necessaria per la richiesta di pagamento effettuata dalle UU.OO. interessate?	X		
La procedura descrive i controlli da effettuare e la documentazione da esibire per la verifica della correttezza e legittimità della richiesta di pagamento?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'esecuzione del pagamento?	X		
La procedura garantisce che la documentazione attestante l'avvenuto pagamento sia acquisita e trattenuta a quietanza?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla registrazione dei pagamenti su un apposito registro analitico?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse all'alimentazione della contabilità generale?	X		
La procedura disciplina le modalità e le responsabilità relative alla chiusura giornaliera della cassa?	X		CHIUSURA MENSILE
La procedura prevede l'effettuazione della quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso della giornata con il saldo finale di cassa?	X		QUADRATURA MENSILE
La procedura prevede la gestione di eventuali differenze e la tempestiva comunicazione al dirigente dell'U.O. Economico-Finanziaria di eventuali ammanchi di cassa e, nel caso di furto o rapina, la tempestiva denuncia alle autorità competenti e alla compagnia di assicurazione?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità, la documentazione e i controlli necessari per il deposito del denaro contante nella cassaforte?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rendicontazione delle spese effettuate con cassa economale al Servizio Economico Finanziario?	X		
La procedura descrive i controlli da effettuare per verificare la correttezza delle spese in questione?	X		
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricostituzione del fondo cassa?		X	VEDI PUNTO 1)
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di anticipazione di cassa?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla regolarizzazione dei pagamenti effettuati con le anticipazioni di cassa?	X		
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla chiusura annuale della cassa economale?		X	VEDI PUNTO 1)
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Verifica, anche a campione, della conformità delle spese rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare; 2. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sulle richieste di pagamento autorizzate; 3. Verifica, anche a campione, dell'esistenza dei documenti giustificativi delle spese; 4. Verifica del rispetto dell'entità del fondo cassa; 5. Verifica, anche a campione, della corretta registrazione sul registro di cassa;	X		

6. Verifica del possesso delle chiavi o codice della cassaforte da parte di soggetti diversi dall'economo;			
7. Quadratura tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la giacenza fisica;			
8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;			
9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	<i>X</i>		

4.2 Gestione cassa di riscossione

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

4.3 Gestione conti correnti postali

Descrizione	SI	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisizione della documentazione fornita da Poste Italiane e alla sua trasmissione alle UU.OO. interessate?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina le verifiche effettuate dal Servizio Economico Finanziario in merito alla documentazione fornita da Poste Italiane?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e tempistiche del prelievo dai conti correnti postali nel rispetto della normativa vigente?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina, per ogni UU.OO. interessata, le modalità, le responsabilità e le tempistiche di registrazione degli incassi ed emissione delle reversali, ai fini della gestione delle prestazioni e della registrazione in contabilità generale?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Riconciliazione dei dati contabili con gli estratti conto di tutti conti correnti postali; 2. Verifica del rispetto delle tempistiche di riversamento; 3. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso.	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	<input checked="" type="checkbox"/>		

4.4 Gestione tesoreria

Descrizione	SI	NO	N/A
Riscossioni per conto dell'Azienda			
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative all'incasso?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina il riscontro tra il giornale/estratto conto del Tesoriere e le registrazioni contabili effettuate, con la conseguente chiusura delle partite aperte (crediti esistenti) o la rilevazione dei ricavi?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della reverse d'incasso conformemente alle regole tecniche del SIOPE+?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina le relative rilevazioni contabili?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere; 2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso"; 3. Verifica di coerenza tra le somme introitate da un lato, la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano stati ancora rilevati in contabilità, dall'altro; 4. Verifica della tempestiva emissione delle reversali, anche cumulative; 5. Verifica, anche a campione, dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del Tesoriere; 6. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica delle reversali non esitate e dei provvisori da regolarizzare; 7. Verifica della corretta applicazione degli interessi attivi; 8. Verifica, anche a campione, delle reversali in merito alla data di esecuzione e alla valuta; 9. Verifica dell'esistenza di vincoli sulle disponibilità delle somme depositate; 10. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso; 11. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	<input checked="" type="checkbox"/>		

Pagamenti per conto dell'Azienda			
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase del pagamento conformemente alle regole tecniche del SIOPE+?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura descrive le modalità e le figure coinvolte nell'emissione, nella firma digitale, nella trasmissione e nei controlli di regolarità formale degli ordinativi di pagamento?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina le relative rilevazioni contabili?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere; 2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco dei pagamenti in conto "sospeso"; 3. Verifica della tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento; 4. Controllo sulla documentazione contabile (es: esistenza della firma dei mandati da parte del personale incaricato; corrispondenza del mandato con la natura e l'importo della spesa da pagare; evidenza dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa); 5. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica dei mandati non esitati e provvisori da regolarizzare; 6. Verifica della corretta applicazione degli interessi passivi; 7. Verifica, anche a campione, dei mandati in merito alla data di esecuzione e alla valuta; 8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso; 9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale. 	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'autorizzazione della movimentazione di eventuali titoli e valori?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e la periodicità relative ai seguenti controlli?			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo degli estratti conto; 2. Controllo volto a verificare l'esistenza di vincoli su titoli e valori; 3. Controlli sul contenuto delle cassette di sicurezza. 	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	<input checked="" type="checkbox"/>		



PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

“RICAVI PER FINANZIAMENTI REGIONALI INDISTINTI O VINCOLATI”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMI DI FLUSSO.....	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RQI: CASTOLDI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Patriarca M., Rugarli F. (UOC Controllo di Gestione, Pianificazione e Flussi Informativi).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da finanziamenti regionali indistinti o vincolati.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Autorizzazione a preventivo
- 2 Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata
- 3 Incasso periodico di quote dei finanziamenti
- 4 Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali
- 5 Comunicazione regionale del preventivo assestato
- 6 Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo
- 7 Comunicazione regionale dei dati consuntivi
- 8 Eventuale rendicontazione
- 9 Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi
- 10 Controlli periodici
- 11 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 11 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





	Procedura	UOC.GEF.	UOC.P.CDG.FI.	UO competente	Collegio Sindacale	Archivio
1	Assegnazione a preventivo	X				
2	Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata	X				
3	Incasso periodico di quote dei finanziamenti	X P.80.F				
4	Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi regionali		X			
5	Comunicazione regionale del preventivo assestato	X				
6	Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti non ricompresi nell'assegnazione a preventivo	X				
7	Comunicazione regionale dei dati consuntivi	X				
8	Eventuale rendicontazione	X corresponsabile		X		
9	Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi	X				
10	Controlli periodici	X Controlli 1 - 5			X Controlli 6, 7	
12	Conservazione della documentazione	X	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.P.CDG.FI.	Unità Operativa Complessa Pianificazione, Controllo di Gestione e Flussi Informativi
RL	Regione Lombardia
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
PSSR	Piano Socio Sanitario Regionale
FSR	Fondo Sanitario Regionale
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione



6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Assegnazione a preventivo	<p>In sede di redazione del BPE RL comunica, mediante la piattaforma SCRIBA e agli indirizzi PEC istituzionali della Fondazione, l'assegnazione a preventivo dei finanziamenti regionali.</p> <p>All'interno dell'assegnazione a preventivo, nella relativa sezione, RL specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> la quota di contributi in c/esercizio suddivisi in: <ul style="list-style-type: none"> Contributo da destinare al finanziamento del PSSR, progetti obiettivo, miglioramento qualità offerta e realizzazione piani di sviluppo regionali, Funzioni non tariffate, Altri contributi in c/esercizio da RL – FSR indistinto; la quota di eventuali contributi vincolati, laddove presenti. <p>A fronte delle assegnazioni comunicate da RL, il personale preposto dell'UOCGEF procede quindi con le necessarie rilevazioni contabili dei ricavi in c/esercizio e con le eventuali comunicazioni interne nei confronti delle UU.OO. a vario titolo coinvolte.</p>
2. Emissione dei documenti di addebito relativi all'attività tariffata	<p>Con riferimento all'attività tariffata, sulla base di quanto previsto annualmente dalle Regole di Sistema e, ad avvenuta sottoscrizione dei contratti tra la Fondazione e l'ATS Città Metropolitana di Milano viene stabilita una quota di acconto mensile sull'importo complessivo contrattualizzato, che il personale preposto dell'UOCGEF provvede a fatturare con cadenza mensile, di norma entro il 10 di ogni mese.</p> <p>I contratti sono di norma sottoscritti entro tempistiche prestabilite e più precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> provvisorio entro il 31/01; definitivo entro il 31/05. <p>Le fatture emesse dall'UOCGEF sono individuate nel sistema amministrativo contabile aziendale dalla sigla EREL.</p>
3. Incasso periodico di quote dei finanziamenti	<p>La rilevazione contabile del ricavo nel sistema amministrativo contabile è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF ed è contestuale all'emissione della fattura.</p> <p>A tal proposito RL pubblica sulla piattaforma SCRIBA le proprie rilevazioni contabili affinché la Fondazione possa procedere con le proprie registrazioni ovvero con la verifica delle stesse, se già avvenute, per eventuali rettifiche e/o integrazioni.</p> <p>La rilevazione contabile dell'incasso è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF.</p> <p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'incasso, nel rispetto della normativa fiscale, si rimanda alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria".</p>
4. Quantificazione delle attività e alimentazione dei relativi flussi informativi	<p><u>Con riferimento all'attività tariffata</u></p> <p>I dati che alimentano i flussi del debito informativo regionale relativi alle prestazioni erogate vengono raccolti attraverso l'uso di applicativi verticali differenziati a seconda della tipologia di attività (prestazioni ambulatoriali e diagnostiche, ricoveri, pronto soccorso, psichiatria, ecc.).</p>





regionali	<p>I sistemi informatici produttori eseguono di norma una prima verifica e pre-elaborazione del dato già nella fase di inserimento ed espongono in viste di database condivise le informazioni necessarie alla compilazione dei flussi.</p> <p>A tali viste accede il sistema di raccolta e produzione dei flussi che popola un datawarehouse aziendale nel quale i dati vengono ulteriormente analizzati in funzione di regole stabilite (derivanti dalle specifiche regionali riferite ai singoli flussi), al fine di evidenziare potenziali criticità, incongruenze od errori. Questa attività viene svolta da personale della UOC Pianificazione, Controllo di Gestione e Flussi informativi.</p> <p>Il report delle anomalie prodotte da tale sistema viene utilizzato per migliorare la qualità del dato che verrà poi trasmesso, consentendo di intervenire con adeguamenti e correzioni prima dell'invio del flusso.</p> <p>Nel caso in cui dalle analisi eseguite emergano anomalie non risolvibili automaticamente o in autonomia da parte degli operatori della UOC Pianificazione, Controllo di Gestione e Flussi informativi, la richiesta di correzione del dato viene trasmessa alle UU.OO. competenti (Direzione Medica di Presidio, Pronto Soccorso, Gestione Operativa, ecc.).</p> <p>Similmente, anche per quanto riguarda i flussi relativi alla rilevazione dei costi (File F, File R, dispositivi medici, endoprotesi) vengono prodotte delle elaborazioni preliminari, che vengono sottoposte per verifica ed approvazione alle UU.OO. competenti (in questo caso, principalmente la UOC Farmacia).</p> <p>Una volta raggiunto il livello di completezza e qualità desiderato, i flussi vengono quindi trasmessi attraverso le modalità indicate da RL (caricamento sul portale SMAF).</p> <p>In una fase successiva, qualora il ritorno regionale sui flussi inviati evidenzi degli errori all'interno dei dati trasmessi, le attività di correzione vengono, a seconda dei casi, condotte seguendo tre direttrici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intervento autonomo da parte della UOC Pianificazione, Controllo di Gestione e Flussi informativi (correzione a livello di datawarehouse aziendale); • richiesta di intervento alle UU.OO. competenti (correzione a livello di sistema informatico produttore); • richiesta alla UOC Sistemi Informativi per la correzione di eventuali anomalie del software.
5. Comunicazione regionale del preventivo assestato	<p>In sede di assestamento RL comunica, mediante la piattaforma SCRIBA e agli indirizzi PEC istituzionali della Fondazione, l'assegnazione del preventivo assestato dei finanziamenti regionali.</p> <p>A fronte delle nuove assegnazioni comunicate da RL, il personale preposto dell'UOCGEF procede quindi con le necessarie rilevazioni contabili e con le scritture di rettifica e integrazione delle rilevazioni effettuate in sede di preventivo.</p> <p>L'UOCGEF procede altresì con eventuali necessarie comunicazioni interne nei confronti delle UU.OO. a vario titolo coinvolte.</p>
6. Rilevazione di eventuali decreti di assegnazione di finanziamenti	<p>In corso d'anno RL comunica, mediante la piattaforma SCRIBA e agli indirizzi PEC istituzionali della Fondazione, eventuali assegnazioni di finanziamenti vincolati non ricompresi nell'assegnazione a preventivo, disposti sulla base di progettualità specifiche. Trattasi, di norma, di contributi vincolati ad attività sanitarie aventi</p>





non ricompresi nell'assegnazione a preventivo	<p>pertanto riflesso sulla sola gestione sanitaria della Fondazione.</p> <p>L'autorizzazione all'assegnazione di eventuali contributi specifici è disposta da RL con specifica DGR. L'assegnazione vera e propria è successivamente recepita da apposito Decreto. Contestualmente alla ricezione del Decreto di assegnazione il personale preposto dell'UOCGEF procede quindi con le necessarie rilevazioni nella contabilità generale.</p> <p>L'UOCGEF procede altresì con eventuali necessarie comunicazioni interne nei confronti delle UU.OO. a vario titolo coinvolte.</p>
7. Comunicazione regionale dei dati consuntivi	<p>In sede di redazione del BES RL pubblica sulla piattaforma SCRIBA tutti i dati consuntivi definitivi e validati propedeutici alla chiusura del Bilancio stesso.</p> <p>Sulla base dei dati validati il personale preposto dell'UOCGEF procede quindi con le necessarie verifiche della propria contabilità e con eventuali scritture di rettifica e integrazione delle rilevazioni effettuate in sede di consuntivo per la definitiva contabilizzazione di crediti, eventuali acconti e ricavi.</p> <p>Tali informazioni sono altresì dettagliate nelle apposite Tabelle di Bilancio in cui vengono iscritti i crediti v/Regione e v/Enti Intercompany.</p>
8. Eventuale rendicontazione	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche di eventuale rendicontazione circa l'impiego di specifici finanziamenti, laddove richiesta da RL, si rimanda agli specifici Decreti.</p>
9. Eventuale rinvio alla competenza di esercizi successivi	<p>Nel caso in cui il contributo sia riferito ad un progetto pluriennale, il relativo importo non utilizzato nell'esercizio di riferimento viene puntualmente accantonato in apposito Fondo dal personale preposto dell'UOCGEF .</p> <p>Tale accantonamento è altresì rilevato nelle apposite Tabelle di Bilancio.</p>
10. Controlli periodici	<p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti), almeno trimestralmente in occasione dei CET e comunque in sede di predisposizione del Bilancio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica la coerenza tra la comunicazione regionale dei dati consuntivi e gli ammontari iscritti in Bilancio, 2. verifica la corretta registrazione degli acconti e dei saldi, 3. verifica la coerenza tra i Decreti di assegnazione di ulteriori finanziamenti e gli ammontari iscritti in Bilancio; 4. effettua analisi comparate dell'ammontare dei contributi del periodo corrente, dell'anno precedente e del BPE; 5. effettua i controlli di quadratura con i dati rilevati in GSA; <p>Il Collegio Sindacale (6) verifica il corretto utilizzo di quote di contributi accantonate negli esercizi precedenti e (7) verifica il corretto rinvio di quote di contributi alla competenza degli esercizi successivi. Delle relative evidenze viene dato conto nel verbale di seduta, secondo le modalità di volta in volta previste dalle Linee Guida regionali.</p>
11. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in</p>





formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.

I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.

La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".

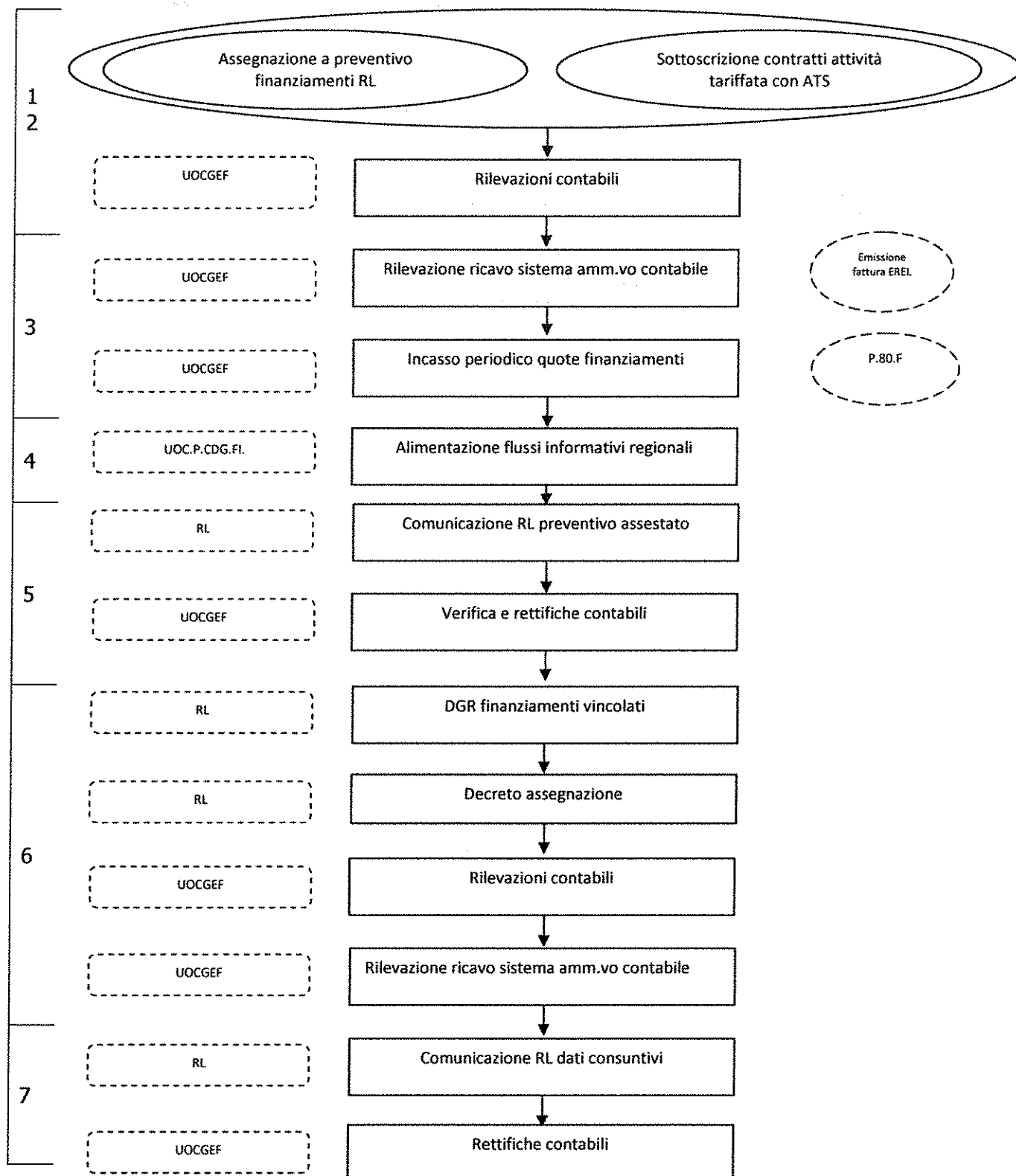
La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.

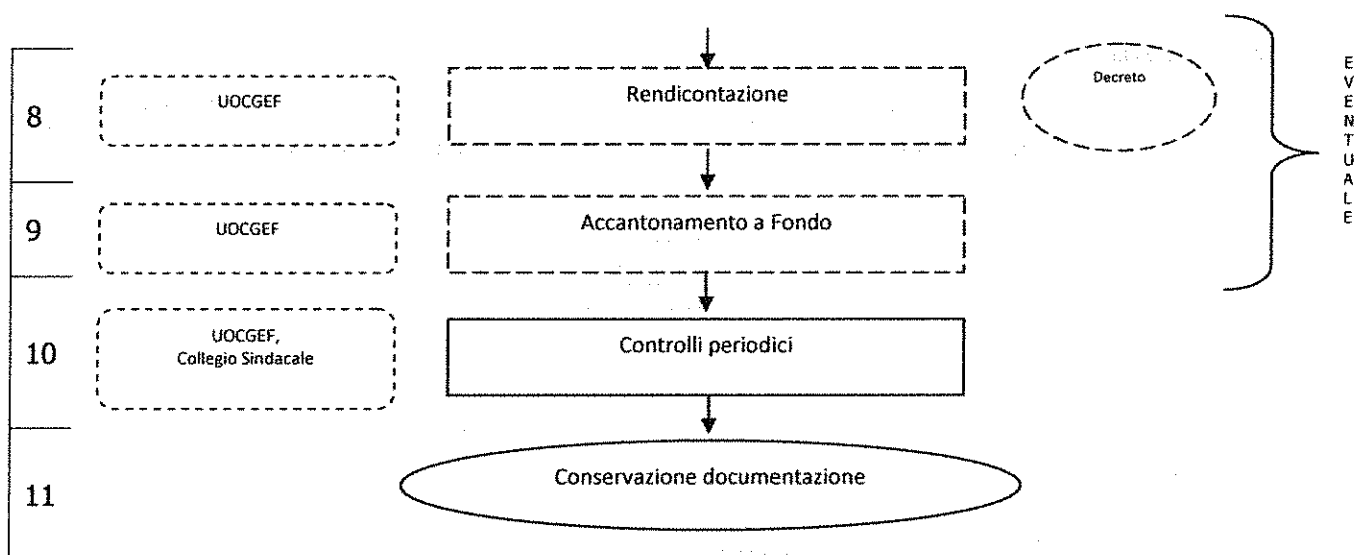
I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.





6.1 DIAGRAMMI DI FLUSSO







PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

"RICAVI PER CESSIONE SANGUE ED EMODERIVATI E PRESTAZIONI DI MEDICINA TRASFUSIONALE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	5
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	7
6. MODALITA' DI GESTIONE	9
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	13

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC CENTRO TRASFUSIONALE: PRATI D. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Costantini E. (UOC Centro Trasfusionale).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da cessione di sangue ed emoderivati nonché da prestazioni di medicina trasfusionale a soggetti sia pubblici che privati.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Tipologia di ricavo
- 2 Modalità di richiesta delle prestazioni
- 3 UO responsabili dell'iter amm.vo
- 4 Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività
- 5 Rilevazione del ricavo
- 6 Modalità di riscossione
- 7 Incasso successivo all'erogazione della prestazione
- 8 Rimborsi
- 9 Quadratura scambi interaziendali
- 10 Controlli periodici
- 11 Scritture di rettifica e integrazione
- 12 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";





- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DGR X/5093 del 29/04/2016 "Rinnovo della Convenzione tra Regione Lombardia e la Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano per il funzionamento della Banca regionale del sangue raro";
- DGR X/5094 del 29/04/2016 "Banca regionale per la conservazione, la tipizzazione, lo studio e la distribuzione delle cellule staminali da cordone ombelicale: approvazione degli schemi di convenzione con la Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano e con la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia per il funzionamento delle due sedi regionali della banca";
- DGR X/5235 del 31/05/2016 "Recepimento degli accordi Stato-Regione del 20/10/2015 (Rep. Atti 168/CSR) e del 14/04/2016 (Rep. Atti 61/CSR) in ordine alle tariffe di cessione degli emocomponenti e degli emoderivati e alle quote di rimborso per le attività svolte dalle Associazioni e Federazioni di donatori volontari di sangue";
- DGR XI/83 del 07/05/2018 "Recepimento dell'accordo Stato-Regione del 25/05/2017 (Rep. Atti 85/CSR) concernente lo schema tipo di Convenzione tra le strutture pubbliche provviste di servizi trasfusionali e quelle pubbliche e private accreditate e non accreditate, prive di servizio trasfusionale, per la fornitura di sangue e suoi prodotti e di prestazioni di medicina trasfusionale;
- "Standard di Medicina Trasfusionale", Società Italiana di Medicina Trasfusionale e Immunoematologia – Edizione SIMTI, Gruppo di redazione (G. Grazzini, P. Berti, P. Boccagni, R. Bonini, F. Fiorin, G. Gandini, I. Menichini), 3° edizione Ottobre 2017
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);





Interni

- Procedura P.01.515-I.IO.05 "Procedure amministrative dopo le indagini immunoematologiche";
- Modulistica varia dell'UOC Centro Trasfusionale per la richiesta di sangue o emoderivati, di indagini specialistiche, di autorizzazione al predeposito di unità autologhe in altri SIMT;
- Tariffario aziendale per l'esecuzione di test immunoematologici adottato con determinazione del Direttore Generale n. 681 del 05/04/2018;
- Procedura P.01.515-A IO.11 "Consegna di sangue ed emocomponenti";
- Procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Documentazione di gara (Capitolato tecnico e Contratto) relativa al servizio di revisione e certificazione volontaria del Bilancio d'esercizio della Fondazione IRCCS;
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 13 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

P.82.F
REV 0 DEL 21/10/2019
PAGINA 6 DI 13

Procedura		UOC.CT.	UOC.GEF.	Soc. di revisione	Archivio
1	Tipologia di ricavo	X			
2	Modalità richiesta prestazioni	X			
3	UO responsabile iter amm.vo	X			
4	Modalità/responsabilità raccolta dati	X			
5	Rilevazione ricavo	X			
6	Modalità di riscossione		X P.80.F.		
7	Incasso successivo erogazione prestazione		X P.80.F.		
8	Eventuale emissione NC	X			
9	Quadratura scambi interaziendali		X		
10	Controlli periodici	X Controlli 1, 2	X Controlli 3-6	X Controllo 7	
11	Scritture di rettifica e integrazione		X		
12	Conservazione della documentazione	X	X	X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
UOC.CT.	Unità Operativa Complessa Centro Trasfusionale
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
AREU	Azienda Regionale di Emergenza e Urgenza
SSR	Sistema Sanitario Regionale
SIMTI	Società Italiana di Medicina Trasfusionale e Immunoematologia
CET	Conto Economico Trimestrale
EMONET	Software che gestisce l'intera attività del Centro Trasfusionale, come da disposizioni normative vigenti
BANCA REGIONALE SANGUE RARO	<p>Come previsto dalla legge regionale 8 febbraio 2005, n. 5 la Banca regionale del sangue raro è una struttura di coordinamento che ha la finalità di conseguire e mantenere l'autosufficienza regionale e di contribuire all'autosufficienza nazionale relativa al reperimento di unità di globuli rossi di gruppo raro per casi complessi di immunizzazione eritrocitaria.</p> <p>A tal proposito la Fondazione IRCCS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - È centro regionale di riferimento per la diagnostica immunoematologia da effettuare per i casi di complessa immunizzazione eritrocitaria e piastrinica; - È centro di riferimento per le richieste di intervento riguardanti la selezione di unità di gruppo raro per soggetti con quadri complessi di immunizzazione; - È centro regionale di riferimento per l'esecuzione delle tipizzazioni dei donatori di sangue regionali al fine di identificare donatori di gruppo raro per gli antigeni eritrocitari e piastrinici e IgA carenti; - Gestisce il registro regionale dei donatori di gruppo raro per gli antigeni eritrocitari e piastrinici T e IgA carenti; - Gestisce l'inventario delle unità congelate di gruppo raro della Regione Lombardia e si avvale per lo svolgimento delle predette funzioni, del personale e delle attrezzature messe a disposizione dalla Fondazione stessa.





ITCBN	ITALIAN CORD BLOOD NETWORK Nell'ambito della rete nazionale di banche per la conservazione di sangue da cordone ombelicale per fini terapeutici la Fondazione IRCCS è punto di riferimento regionale, insieme alla Fondazione IRCCS Policlinico S. Matteo di Pavia, in quanto banca regionale del sangue cordonale. A tal proposito svolge funzioni di coordinamento per le attività di donazione, raccolta e conservazione del sangue da cordone ombelicale.
TARIFFARIO REGIONALE	Tariffario per la cessione degli emocomponenti e degli emoderivati (e annesse lavorazioni), unico a livello nazionale, utilizzato per le cessioni tra Regioni e Province autonome
TARIFFARIO AZIENDALE	Tariffario per l'esecuzione di test immunoematologici, applicato per le prestazioni eseguite nell'ambito del Laboratorio del Centro Trasfusionale della Fondazione IRCCS, da personale dipendente medico e di supporto, a favore di Terzi richiedenti
CLV	Centro lavorazione e validazione Per quanto riguarda l'attività trasfusionale, coerentemente con le previsioni AREU di ridefinizione della rete trasfusionale, il Policlinico è parte della Macroarea DMTE Policlinico (Milano Centro) che comprende le aziende ASST Melegnano e Martesana (SIMT Melzo/Melegnano), e l'IRCCS Policlinico (SIMT Policlinico).
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Tipologia di ricavo	<p>I ricavi rivenienti da questa fattispecie sono principalmente riferiti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cessioni di sangue e derivati v/Enti pubblici del SSR e c.d. privati convenzionati - per le cui fattispecie si rimanda alle relative Convenzioni gestite dall'UOC.AG. per la parte amministrativa, di concerto con l'UOC.CT. per la parte tecnica, e alla procedura P.83.F; • cessioni di sangue e derivati v/Enti privati - per le cui fattispecie si rimanda alle relative Convenzioni gestite dall'UOC.GO.M.LP. per la parte amministrativa, di concerto con l'UOC.CT. per la parte tecnica, e alla procedura P.83.F; • cessioni di sangue e derivati v/Altri Enti pubblici o privati nei cui confronti non risultano Convenzioni vigenti (c.d. occasionali) - per le cui fattispecie si rimanda al tariffario regionale; • CLV v/ASST Melegnano e della Martesana, coerentemente con le previsioni AREU di ridefinizione della rete trasfusionale regionale - per la cui fattispecie si rimanda alle relative Convezioni AREU e alla procedura P.83.F; • effettuazione di test immunoematologici v/Terzi richiedenti, sia pubblici che privati - per la cui fattispecie si rimanda alla determinazione del Direttore Generale n. 681 del 5/04/2018 e ad eventuali Convenzioni; • effettuazione di prestazioni e/o indagini v/Terzi richiedenti nell'ambito di specifici protocolli - per la cui fattispecie si rimanda ai relativi Contratti di volta in volta stipulati e, laddove concernente, alla procedura P.83.F;
2. Modalità di richiesta delle prestazioni	<p>In considerazione della peculiare fattispecie delle prestazioni erogate dal CT della Fondazione IRCCS e per le specifiche funzioni ricoperte all'interno della Regione, di norma, è sempre presente un Contratto o una Convenzione a monte che ne regola modalità e tempistiche per la richiesta e l'erogazione delle prestazioni.</p> <p>Le richieste di prestazioni specifiche all'UOC.CT. pervengono sempre tramite apposita modulistica recante tutti i dati necessari per procedere all'autorizzazione e all'evasione delle stesse entro le tempistiche e con le modalità previste nelle Convenzioni ovvero nei relativi Accordi, ai quali interamente di rimanda.</p> <p>Per le c.d. prestazioni occasionali, il Terzo richiedente si interfaccia con il personale del CT e, acquisite le necessarie autorizzazioni aziendali, concorda modalità di richiesta delle stesse alle condizioni economiche previste dal tariffario regionale/aziendale.</p>
3. Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo	<p>L'UO responsabile della gestione e del coordinamento amministrativo delle fattispecie in analisi è l'UOC.CT. che gestisce direttamente i contatti e le richieste provenienti dagli Enti SSR, dagli Enti Extra-Regione e dai Terzi richiedenti, sia pubblici che privati, sino alla relativa fatturazione.</p> <p>Le UU.OO. responsabili della sottoscrizione delle Convenzioni e della redazione della determinazione di autorizzazione del Direttore Generale sono</p>





	<ul style="list-style-type: none"> - l'UOC.AG. nel caso di Enti SSR ovvero di privati convenzionati - l'UOC.GO.M.LP. nel caso di Enti privati <p>le quali comunque si interfacciano con l'UOC.CT. per le necessarie verifiche tecniche.</p>
4. Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività	<p>L'UO responsabile della raccolta, della sistematizzazione e della verifica dei dati relativi alle prestazioni erogate è sempre l'UOC.CT. che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantifica e valorizza l'attività svolta mediante alimentazione ed estrazione dei dati dai software specifici utilizzati "EMONET" ed "EMOMASTER" ed eventualmente mediante un database excel alimentato extra contabilmente dal personale preposto; - effettua una riconciliazione periodica tra l'attività svolta, l'emissione del documento di addebito e l'eventuale incasso attraverso l'alimentazione di un file excel condiviso con l'UOCGEF, che provvede a inserire quanto di propria competenza; tale file garantisce altresì costante aggiornamento delle informazioni tra le suddette UU.OO.; - garantisce la completezza e la tempestività degli addebiti; - si interfaccia con il personale preposto dell'UOCGEF affinché sia garantito lo scambio di informazioni tra i vari Uffici a vario titolo coinvolti e la Direzione;
5. Rilevazione del ricavo	<p>La rilevazione dei ricavi nel sistema amministrativo contabile è effettuata dal personale preposto dell'UOC.CT.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel rispetto del principio di competenza economica; • identificando correttamente il conto economico secondo la natura della prestazione, se necessario interfacciandosi con l'UOCGEF, tenuto conto anche delle esigenze di consolidamento regionale; • nel rispetto della normativa fiscale. <p>L'UO responsabile dell'emissione del documento di addebito è sempre l'UOC.CT. che procede, di norma, con fatturazione mensile posticipata rispetto all'erogazione/esecuzione della prestazione effettuata, sulla base dell'attività effettivamente svolta. Le fatture emesse dal CT sono individuate nel sistema amministrativo contabile aziendale dalle sigle ES/ESEL. Modalità e tempistiche sono comunque regolate nelle apposite Convenzioni, alle quali specificatamente si rimanda.</p>
6. Modalità di riscossione	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'incasso, nel rispetto della normativa fiscale, si rimanda alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria".</p>
7. Incasso successivo all'erogazione della prestazione	<p>La rilevazione contabile dell'incasso è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF. A seguito dell'emissione dei documenti di addebito, il personale preposto dell'UOC.CT. e dell'UOCGEF si interfaccia settimanalmente per verificare eventuali crediti scaduti ed avviare l'iter di recupero. Si rimanda a tal proposito al vigente Regolamento aziendale in materia e alla procedura P. 93.F.</p>





8. Rimborsi	In considerazione della fattispecie di crediti qui disciplinata, di norma, non vengono effettuati rimborsi bensì, in caso di specifiche richieste, effettuate le necessarie verifiche, il personale preposto procede eventualmente con l'emissione di note di credito.
9. Quadratura scambi interaziendali	Si rimanda alle disposizioni regionali relative all'Intercompany in sede di redazione dei CET e del Bilancio d'esercizio.
10. Controlli periodici	<p>L'UOC.CT., anche di concerto con l'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effettua un controllo incrociato tra i documenti di addebito emessi o da emettere da un lato e le prestazioni erogate dall'altro; 2. in linea con il vigente regolamento in materia, identifica i crediti scaduti e attiva le procedure necessarie per il recupero dei crediti; <p>L'UOCGEF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno mensilmente e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 3. effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale dei documenti contabili emessi, nelle consuete verifiche propedeutiche al versamento mensile dell'IVA c/vendite; 4. effettua controlli sul rispetto della normativa fiscale; • almeno trimestralmente in occasione dei CET e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 5. di concerto con l'UOC.CT. effettua analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; • in sede di predisposizione del Bilancio: <ol style="list-style-type: none"> 6. effettua un controllo incrociato tra le fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio; <p>La Società esterna di revisione e certificazione del Bilancio nelle consuete verifiche in sede di predisposizione del Bilancio (7) effettua a campione un controllo sui saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazioni con i clienti.</p>
11. Scritture di rettifica e integrazione	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede con l'estrazione dal sistema amministrativo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei mastrini relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i ricavi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - del partitario clienti per l'analisi delle partite creditorie in essere al 31/12 e per il conseguente calcolo di alimentazione dell'apposito fondo svalutazione. <p>Nell'ambito delle suddette attività propedeutiche alla redazione del Bilancio, l'UOCGEF, di concerto con l'UOC.CT., si assicura inoltre che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutte le prestazioni effettuate siano state contabilizzate ovvero richiede la valorizzazione di eventuali fatture da emettere; - tutti i ricavi rilevati nell'esercizio siano effettivamente di competenza



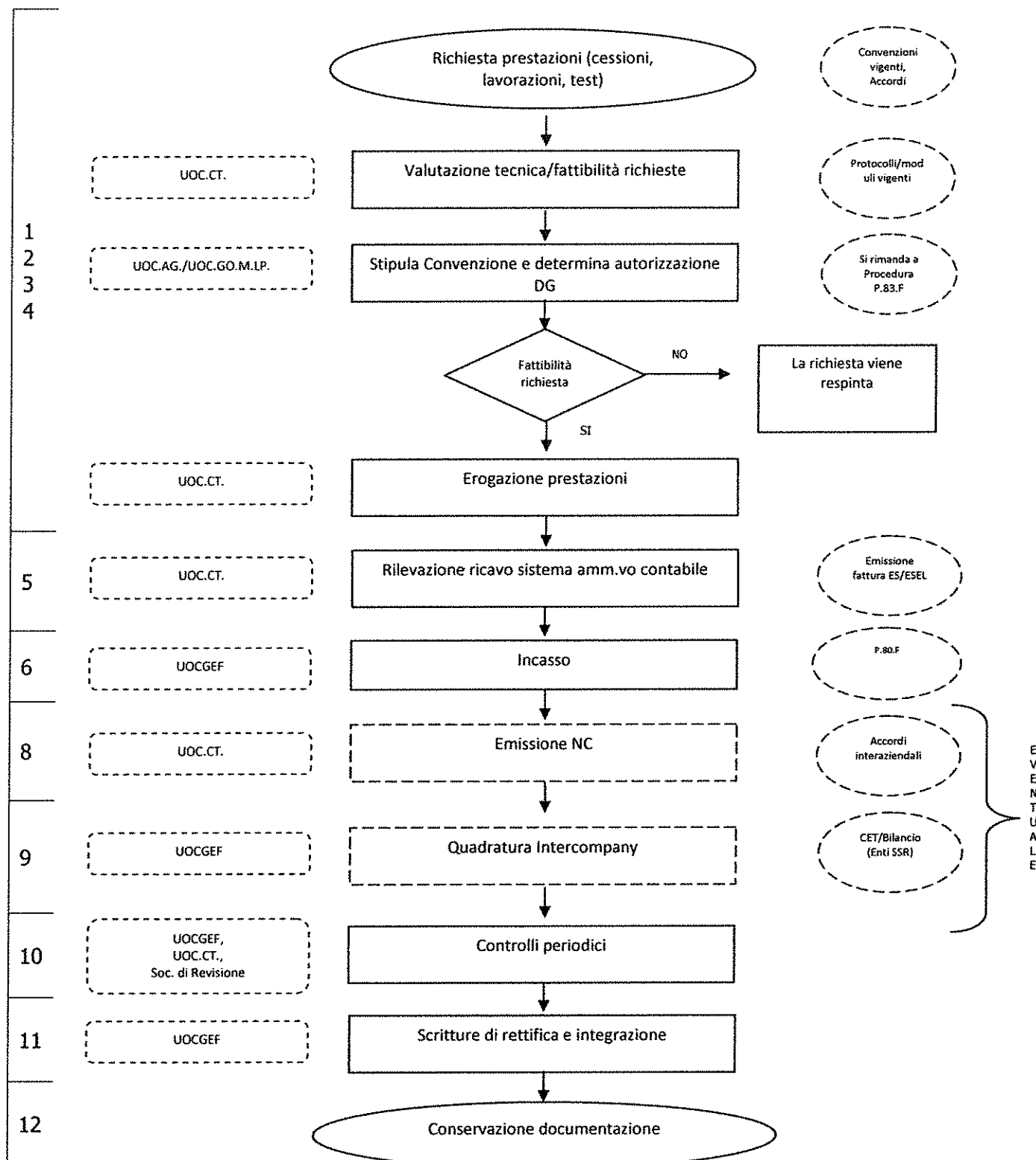


	dell'esercizio.
12. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

"RICAVI PER CESSIONE DI PRESTAZIONI SANITARIE E NON AD ALTRE AZIENDE DEL SSR O EXTRA REGIONE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI, CONVENZIONI: BOTTANELLI M.T. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Vita A. (UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da cessione di prestazioni varie, sanitarie e non, ad altre Aziende del SSR o extra Regione.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Tipologia di ricavo
- 2 Modalità di richiesta delle prestazioni
- 3 UO responsabili dell'iter amm.vo
- 4 Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività
- 5 Rilevazione del ricavo
- 6 Incasso successivo all'erogazione della prestazione
- 7 Modalità di riscossione
- 8 Rimborsi
- 9 Quadratura scambi interaziendali
- 10 Controlli periodici
- 11 Scritture di rettifica e integrazione
- 12 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale»;
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale»;
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Documentazione di gara (Capitolato tecnico e Contratto) relativa al servizio di revisione e certificazione volontaria del Bilancio d'esercizio della Fondazione IRCCS;
- Deliberazione consiliare n. 21 del 30/04/2019 "Delega al Direttore Generale per la sottoscrizione di atti";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 12 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

P.83.F
REV 0 DEL 21/10/2019
PAGINA 5 DI 11

Procedura		UOC.AG.	UOC.GEF.	Soc. di revisione	Archivio
1	Tipologia di ricavo	X			
2	Modalità richiesta prestazioni	X			
3	UO responsabile iter amm.vo	X			
4	Modalità/responsabilità raccolta dati	X			
5	Rilevazione ricavo	X			
6	Incasso successivo erogazione prestazione		X P.80.F.		
7	Modalità di riscossione		X P.80.F.		
8	Eventuale emissione NC	X			
9	Quadratura scambi interaziendali		X		
10	Controlli periodici	X Controlli 1, 2	X Controlli 3-6	X Controllo 7	
11	Scritture di rettifica e integrazione		X		
12	Conservazione della documentazione	X	X	X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
UOOML	Unità Operativa Ospedaliera di Medicina del Lavoro
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
UOC.AG.	Unità Operativa Complessa Affari Generali
SSR	Sistema Sanitario Regionale
CET	Conto Economico Trimestrale
Convenzione	Accordo raggiunto tra la Fondazione IRCCS e altro Ente SSR o extra Regione, o altri soggetti pubblici o privati, mediante il quale ciascuna delle parti si obbliga a mantenerne i reciproci impegni nel rispetto delle modalità e delle tempistiche ivi previste
Prestazioni occasionali	Prestazioni sanitarie ambulatoriali erogate dalla Fondazione v/pazienti di altre Strutture Sanitarie
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Tipologia di ricavo	<p>I ricavi rivenienti da questa fattispecie derivano da:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Convenzioni sanitarie attive per effettuazione di prestazioni specialistiche a favore di Enti pubblici sia SSR ovvero di Enti extra Regione pubblici e/o privati accreditati; b) Convenzioni non sanitarie attive per effettuazione di prestazioni varie a favore di Enti SSR ovvero di Enti extra Regione pubblici, privati accreditati del SSR e Onlus; c) Prestazioni ambulatoriali occasionali sanitarie a favore di enti pubblici e privati e/o privati accreditati. <p>Le attività di cui ai punti a) e b) vengono svolte sia all'esterno, presso la sede degli Enti richiedenti, sia all'interno della Fondazione IRCCS, alle condizioni previste dalle specifiche Convenzioni, alle quali specificatamente si rimanda, mentre le attività di cui al punto c) vengono svolte esclusivamente all'interno.</p>
2. Modalità di richiesta delle prestazioni	<p>In quanto struttura multispecialistica numerosi Enti, sia del SSR che extra Regione, richiedono la disponibilità alla Fondazione alla stipula di specifiche Convenzioni per l'effettuazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestazioni specialistiche (prestazioni sanitarie e specialistiche, visite specialistiche, esami di laboratorio, prestazioni di diagnostica strumentale, sorveglianza sanitaria) per garantire il corretto espletamento dell'attività assistenziale nei confronti dei pazienti / lavoratori – per queste fattispecie è richiesto il benestare alla Direzione Sanitaria; - prestazioni non sanitarie, per attività consulenziali, formative, per concessione spazi e varie – per queste fattispecie è richiesto il benestare della Direzione Strategica. <p>Nei casi predetti è quindi presente una Convenzione a monte che regola modalità e tempistiche per la richiesta e l'erogazione delle prestazioni.</p> <p>Per le specifiche modalità di richiesta delle prestazioni si rimanda a quanto previsto, di volta in volta, nelle Convenzioni ovvero nei relativi Accordi.</p> <p>Per le c.d. prestazioni occasionali, la Struttura richiedente si interfaccia con il personale sanitario dell'UOC e concorda modalità di richiesta delle stesse alle condizioni economiche di norma previste dal tariffario regionale.</p>
3. Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo	<p>L'UO responsabile della gestione e del coordinamento amministrativo delle fattispecie in analisi è l'UOC.AG. che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestisce direttamente i contatti e le richieste provenienti dagli Enti SSR, dagli Enti Extra-Regione e dai Terzi richiedenti, pubblici o privati e/o privati accreditati, e redige le relative bozze di Convenzioni, di concerto con le UU.OO. direttamente coinvolte nell'espletamento delle prestazioni; - redige la proposta di determinazione del Direttore Generale per la stipula delle Convenzioni;





	<ul style="list-style-type: none"> - provvede all'emissione delle fatture, nel rispetto delle vigenti Convenzioni.
4. Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività	<p>L'UO responsabile della raccolta, della sistematizzazione e della verifica dei dati relativi alle prestazioni erogate è sempre l'UOC.AG. che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantifica e valorizza l'attività svolta anche di concerto con le UU.OO. direttamente coinvolte nell'espletamento delle prestazioni per quanto di propria competenza; - effettua una riconciliazione periodica, anche di concerto con le UU.OO. direttamente coinvolte, tra l'attività svolta, l'emissione del documento di addebito e l'eventuale incasso attraverso il monitoraggio di file excel condivisi con l'UOCGEF, che provvede a inserire quanto di propria competenza; tale file garantisce altresì costante aggiornamento delle informazioni tra le suddette UU.OO.; - garantisce la completezza e la tempestività degli addebiti, anche sulla base delle prestazioni effettuate dal personale medico; - si interfaccia con il personale preposto dell'UOCGEF affinché sia garantito lo scambio di informazioni tra i vari Uffici a vario titolo coinvolti e la Direzione.
5. Rilevazione del ricavo	<p>La rilevazione dei ricavi nel sistema amministrativo contabile è effettuata dal personale preposto dell'UOC.AG.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel rispetto del principio di competenza economica; • identificando correttamente il conto economico secondo la natura della prestazione, se necessario interfacciandosi con l'UOCGEF, tenuto conto anche delle esigenze di consolidamento regionale; • nel rispetto della normativa fiscale. <p>L'UO responsabile dell'emissione del documento di addebito è sempre l'UOC.AG. che procede, di norma, dopo l'erogazione della prestazione (nel caso di prestazioni occasionali) e comunque nel rispetto delle tempistiche previste dai vigenti atti convenzionali.</p> <p>Le fatture emesse dall'UOC.AG. sono individuate nel sistema amministrativo contabile aziendale dalle sigle CO/COEL.</p> <p>Modalità specifiche e tempistiche sono comunque regolate nelle apposite Convenzioni, alle quali specificatamente si rimanda.</p>
6. Incasso successivo all'erogazione della prestazione	<p>La rilevazione contabile dell'incasso è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF.</p> <p>A seguito dell'emissione dei documenti di addebito, il personale preposto dell'UOC.AG. e dell'UOCGEF si interfaccia periodicamente per verificare eventuali crediti scaduti ed avviare l'iter di recupero. Si rimanda a tal proposito al vigente Regolamento aziendale in materia e alla procedura P.93.F.</p>
7. Modalità di riscossione	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'incasso, nel rispetto della normativa fiscale, si rimanda alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria".</p>





8. Rimborsi	In considerazione della fattispecie di crediti qui disciplinata, di norma, non vengono effettuati rimborsi bensì, in caso di specifiche richieste, effettuate le necessarie verifiche di concerto con le UU.OO. a vario titolo coinvolte, il personale preposto procede eventualmente con l'emissione di note di credito.
9. Quadratura scambi interaziendali	Si rimanda alle disposizioni regionali relative all'Intercompany in sede di redazione dei CET e del Bilancio d'esercizio.
10. Controlli periodici	<p>L'UOC.AG., anche di concerto con l'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effettua un controllo incrociato tra i documenti di addebito emessi o da emettere da un lato e le prestazioni erogate dall'altro; 2. in linea con il vigente regolamento in materia, identifica i crediti scaduti e attiva le procedure necessarie per il recupero dei crediti; <p>L'UOCGEF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno mensilmente e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 3. effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale dei documenti contabili emessi, nelle consuete verifiche propedeutiche al versamento mensile dell'IVA c/vendite; 4. effettua controlli sul rispetto della normativa fiscale; • almeno trimestralmente in occasione dei CET e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 5. di concerto con l'UOC.AG. effettua analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; • in sede di predisposizione del Bilancio: <ol style="list-style-type: none"> 6. effettua un controllo incrociato tra le fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio; <p>La Società esterna di revisione e certificazione del Bilancio nelle consuete verifiche in sede di predisposizione del Bilancio (7) effettua a campione un controllo sui saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazioni con i clienti.</p>
11. Scritture di rettifica e integrazione	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede con l'estrazione dal sistema amministrativo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei mastri relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i ricavi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - del partitario clienti per l'analisi delle partite creditorie in essere al 31/12 e per il conseguente calcolo di alimentazione dell'apposito fondo svalutazione. <p>Nell'ambito delle suddette attività propedeutiche alla redazione del Bilancio, l'UOCGEF, di concerto con l'UOC.AG., si assicura inoltre che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutte le prestazioni effettuate siano state contabilizzate ovvero richiede la valorizzazione di eventuali fatture da emettere; - tutti i ricavi rilevati nell'esercizio siano effettivamente di competenza dell'esercizio.



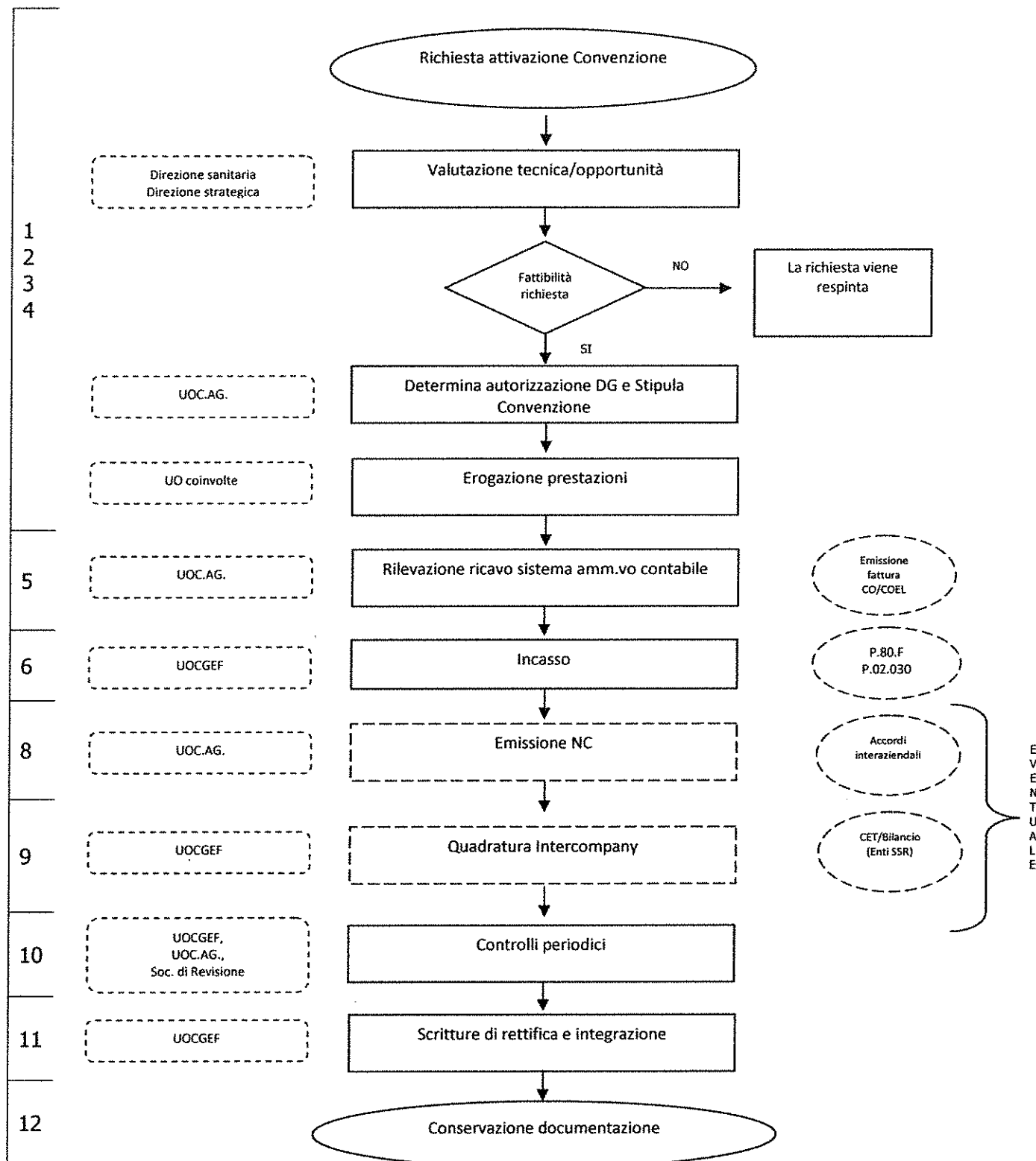


<p>12. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>
---	--





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

"RICAVI PER EVENTI FORMATIVI, ACCORDI FORMATIVI O CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOS FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE: SEGALA M.D. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., Rolandi B. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Preziosa D, Puricelli C. (UOS Formazione e Aggiornamento del Personale).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da eventi formativi, accordi formativi o contratti di sponsorizzazione da soggetti sia pubblici che privati.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Tipologia di ricavo
- 2 Modalità di richiesta delle prestazioni
- 3 UO responsabili dell'iter amm.vo
- 4 Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività
- 5 Modalità di riscossione
- 6 Incasso precedente all'erogazione della prestazione
- 7 Incasso successivo all'erogazione della prestazione
- 8 Rilevazione del ricavo
- 9 Rimborsi
- 10 Quadratura scambi interaziendali
- 11 Controlli periodici
- 12 Scritture di rettifica e integrazione
- 13 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";





- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Documentazione di gara (Capitolato tecnico e Contratto) relativa al servizio di revisione e certificazione volontaria del Bilancio d'esercizio della Fondazione IRCCS;
- Regolamento sull'utilizzo delle aule e degli spazi aziendali approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 164 del 25/10/2018;
- Regolamento per la disciplina della sponsorizzazione di eventi formativi e sponsorizzazioni individuali approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 165 del 25/10/2018;
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 13 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

P.84.F
REV. 0 DEL 21/10/2019
PAGINA 5 DI 12

Procedura		UOS.F.AP.	UOC.GEF.	Soc. di revisione	Archivio
1	Tipologia di ricavo	X			
2	Modalità richiesta prestazioni	X			
3	UO responsabile iter amm.vo	X			
4	Modalità/responsabilità raccolta dati	X			
5	Modalità di riscossione		X P.80.F.		
6	Incasso precedente erogazione prestazione		X P.80.F.		
7	Incasso successivo erogazione prestazione		X P.80.F.		
8	Rilevazione ricavo	X			
9	Richiesta rimborso	X			
	Effettuazione rimborso		X M.02.030		
10	Quadratura scambi interaziendali		X		
11	Controlli periodici	X Controlli 1, 2	X Controlli 3-6	X Controllo 7	
12	Scritture di rettifica e integrazione		X		
13	Conservazione della documentazione	X	X	X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968

Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
UOS.F.AP.	Unità Operativa Semplice Formazione e Aggiornamento del Personale
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
CET	Conto Economico Trimestrale
FAD	Formazione a Distanza
Sponsor	Soggetto privato che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione ovvero intende contribuire alle spese di partecipazione di singoli professionisti ad attività formative dell'Azienda.
Sponsee	La Fondazione IRCCS, che è esclusiva titolare dei beni, delle somme di denaro, dei servizi o degli interventi oggetto dello sponsor;
Contratto di sponsorizzazione	Contratto mediante il quale una parte (sponsor) si obbliga a versare una somma di denaro o a fornire beni o servizi prestazioni e interventi volti a realizzare attività formative a favore della Fondazione (sponsee), che a sua volta si obbliga a mettere a disposizione appositi luoghi all'interno delle proprie strutture per la pubblicità dello sponsor secondo normativa regionale – spazi al di fuori delle aule didattiche, logo su locandine e pieghevoli).
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'		
	DA PRIVATO	DA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	DA PRIVATI PER CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE O DA ACCORDI FORMATIVI
1. Tipologia di ricavo	I ricavi rivenienti da questa fattispecie sono riferiti a: A. quote di iscrizione ad attività formative; B. affitto aule della Fondazione IRCCS.	I ricavi rivenienti da questa fattispecie sono riferiti a: A. quote di iscrizione ad attività formative; B. accessi FAD.	I ricavi rivenienti da questa fattispecie sono riferiti a stipula di contratti di sponsorizzazione eventi ovvero ad accordi formativi per attività non ECM svolte per personale esterno alla Fondazione IRCCS su indicazione del committente.
2. Modalità di richiesta delle prestazioni	A. L'utente effettua l'iscrizione agli eventi formativi organizzati dalla UOS Formazione; B. L'utente effettua la prenotazione dell'aula, secondo le modalità previste dal vigente Regolamento.	Il personale preposto della PA interessata effettua l'iscrizione agli eventi formativi organizzati dalla UOS Formazione.	Si rimanda al vigente Regolamento in materia e ai relativi contratti autorizzati dal DG con apposita determinazione proposta dall'UOS Formazione.
3. Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo	L'UO responsabile della gestione e del coordinamento amministrativo delle fattispecie in analisi è sempre l'UOS Formazione e Aggiornamento del Personale, che sulla base dei vigenti Regolamenti e dei contratti stipulati: - predispone l'eventuale preventivo; - formalizza l'accettazione da parte dell'utente/sponsor; - acquisisce l'eventuale autorizzazione del Direttore Generale; - gestisce eventuali comunicazioni con l'utente/sponsor.		
4. Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività	L'UO responsabile della raccolta, della sistematizzazione e della verifica dei dati relativi ai servizi erogati è sempre l'UOS Formazione e Aggiornamento del Personale che: - quantifica e valorizza l'attività svolta mediante riconciliazione tra le iscrizioni pervenute (portale TOM) e un database excel alimentato extra contabilmente. Per i contratti di sponsorizzazione esclusivamente mediante l'alimentazione di un database excel gestito entra contabilmente;		





	<ul style="list-style-type: none">- effettua una riconciliazione periodica tra l'attività svolta, l'emissione del documento di addebito e l'eventuale incasso attraverso l'alimentazione di un file excel condiviso con l'UOCGEF, che provvede a inserire quanto di propria competenza; tale file garantisce altresì costante aggiornamento delle informazioni tra le suddette UU.OO.;- garantisce la completezza e la tempestività degli addebiti.		
5. Modalità di riscossione	Le modalità di pagamento consentite sono sempre indicate nei relativi moduli di pagamento disponibili sul sito di iscrizione e sono presenti in calce al documento contabile emesso dalla Fondazione IRCCS. Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'incasso, nel rispetto della normativa fiscale, si rimanda alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria".		
6. Incasso precedente all'erogazione della prestazione	<p>Il partecipante provvede al pagamento seguendo le indicazioni fornite in fase di iscrizione e ne dà evidenza all'UOS Formazione (copia bonifico) unitamente alle necessarie informazioni per procedere con l'emissione della fattura elettronica.</p> <p>Il personale preposto dell'UOS Formazione provvede a registrare il pagamento su apposito file excel. Tale registrazione consente al personale dell'UOCGEF di collegare il documento di pagamento alla prestazione e, quindi, all'incasso pervenuto sul conto di Tesoreria. Si rimanda alla procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata".</p>		
7. Incasso successivo all'erogazione della prestazione	L'UO responsabile dell'emissione del documento di addebito è sempre l'UOS Formazione e Aggiornamento del Personale che procede:		
	a pagamento già avvenuto, non appena ricevuti tutti i dati necessari per la redazione della fattura elettronica.	non appena ricevuti tutti i dati necessari per la redazione della fattura elettronica.	a seguito della sottoscrizione del relativo contratto.





8. Rilevazione del ricavo	<p>La rilevazione dei ricavi nel sistema amministrativo contabile è effettuata dal personale preposto dell'UOS Formazione e Aggiornamento del Personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel rispetto del principio di competenza economica; • identificando correttamente il conto economico secondo la natura della prestazione, se necessario interfacciandosi con l'UOCGEF, tenuto conto anche delle esigenze di consolidamento regionale; • nel rispetto della normativa fiscale.
9. Rimborsi	<p>A fronte di cancellazione di iscrizioni da parte del partecipante (che devono avvenire almeno 7 gg prima della data prevista per l'evento) l'UOS Formazione compila il modulo M.02.030 "Richiesta di rimborso/restituzione somma" e lo trasmette all'UOCGEF per procedere con le necessarie rilevazioni contabili e con il bonifico.</p>
10. Quadratura scambi interaziendali	<p>Si rimanda alle disposizioni regionali relative all'Intercompany in sede di redazione dei CET e del Bilancio d'esercizio.</p>
11. Controlli periodici	<p>L'UOS Formazione e Aggiornamento del Personale (personale diverso da chi ha gestito la pratica) almeno mensilmente e a campione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effettua un controllo incrociato tra i documenti di addebito emessi o da emettere da un lato e le prestazioni erogate dall'altro; 2. in linea con il vigente regolamento in materia, identifica i crediti scaduti e attiva le procedure necessarie per il recupero dei crediti; <p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno mensilmente e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 3. effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale dei documenti contabili emessi, nelle consuete verifiche propedeutiche al versamento mensile dell'IVA c/vendite; 4. effettua controlli sul rispetto della normativa fiscale; • almeno trimestralmente in occasione dei CET e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 5. di concerto con l'UOS Formazione effettua analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;



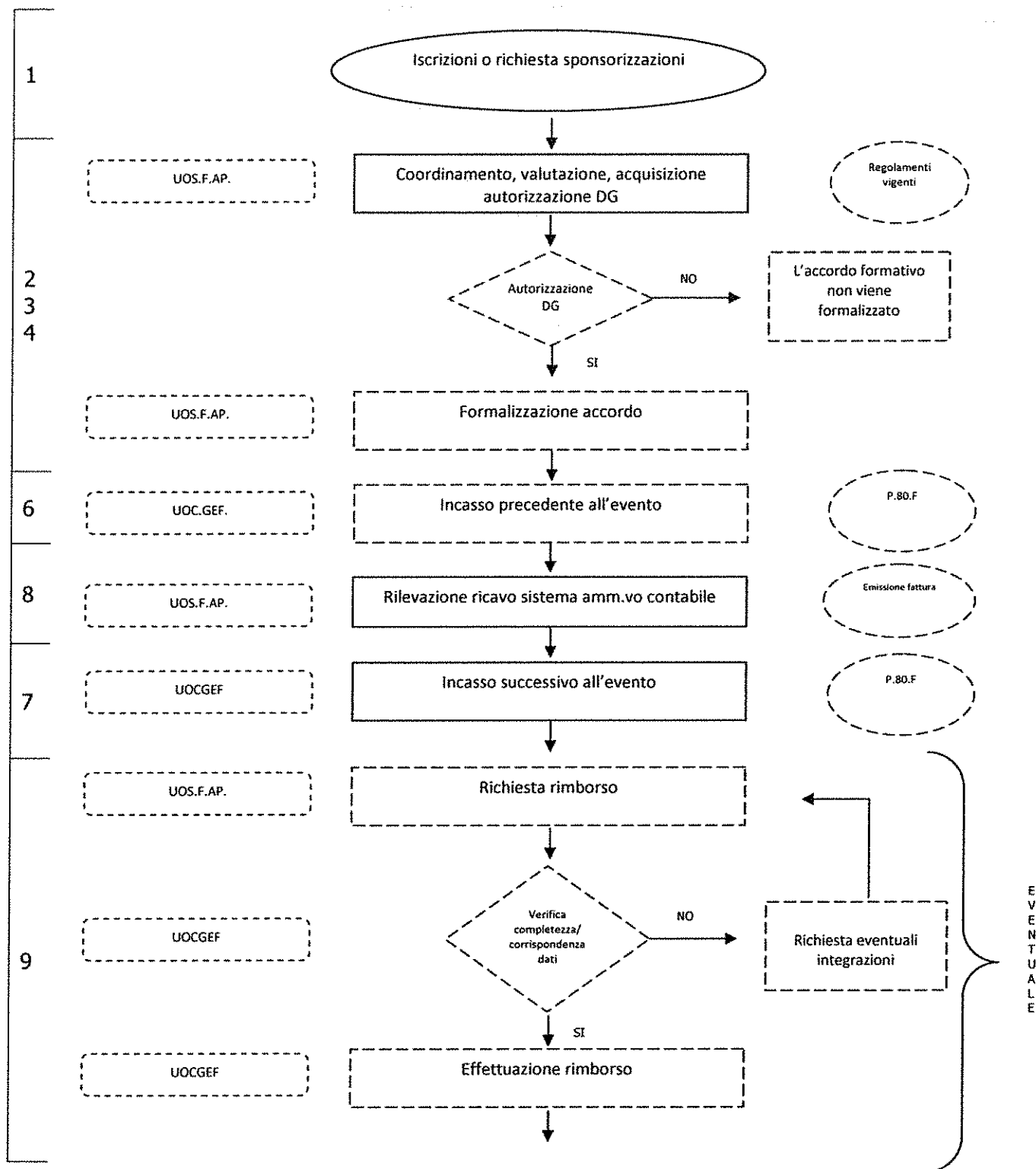


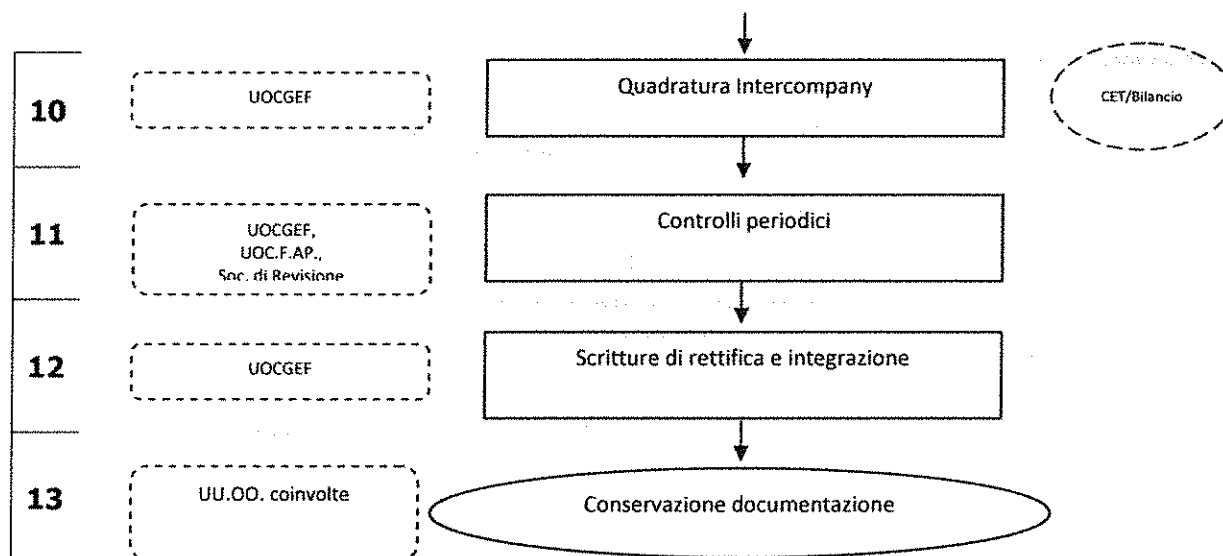
	<ul style="list-style-type: none"> • in sede di predisposizione del Bilancio: <ul style="list-style-type: none"> 6. effettua un controllo incrociato tra le fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio; <p>La Società esterna di revisione e certificazione del Bilancio nelle consuete verifiche in sede di predisposizione del Bilancio (7) effettua a campione un controllo sui saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazioni con i clienti.</p>
12. Scritture di rettifica e integrazione	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede con l'estrazione dal sistema amministrativo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei mastri relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i ricavi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - del partitario clienti per l'analisi delle partite creditorie in essere al 31/12 e per il conseguente calcolo di alimentazione dell'apposito fondo svalutazione. <p>Nell'ambito delle suddette attività propedeutiche alla redazione del Bilancio, l'UOCGEF, di concerto con l'UOS Formazione, si assicura inoltre che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutte le prestazioni effettuate siano state contabilizzate ovvero richiede la valorizzazione di eventuali fatture da emettere; - tutti i ricavi rilevati nell'esercizio siano effettivamente di competenza dell'esercizio.
13. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

"RICAVI PER ATTIVITA' SPECIALISTICHE E/O CONSULENZIALI DI MEDICINA DEL LAVORO, ERGONOMIA, TOSSICOLOGIA, IGIENE INDUSTRIALE E AMBIENTALE, EPIDEMIOLOGIA"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOO MEDICINA DEL LAVORO: RIBOLDI L. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Bertolli C. (UOO Medicina del Lavoro); Bertolli M. (UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da attività specialistiche e/o consulenziali di medicina del lavoro, ergonomia, tossicologia, igiene industriale e ambientale, epidemiologia.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Tipologia di ricavo
- 2 Modalità di richiesta delle prestazioni
- 3 UO responsabili dell'iter amm.vo
- 4 Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività
- 5 Modalità di riscossione
- 6 Incasso precedente all'erogazione della prestazione
- 7 Rilevazione del ricavo
- 8 Incasso successivo all'erogazione della prestazione
- 9 Rimborsi
- 10 Quadratura scambi interaziendali
- 11 Controlli periodici
- 12 Scritture di rettifica e integrazione
- 13 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale»;
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale»;
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";





- D.Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Documentazione di gara (Capitolato tecnico e Contratto) relativa al servizio di revisione e certificazione volontaria del Bilancio d'esercizio della Fondazione IRCCS;
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 13 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario
Regione
Lombardia

P.35.F
REV 0 DEL 21/10/2019
PAGINA 5 DI 11

	Procedura	UOOML	UOC.GEF.	Soc. di revisione	Archivio
1	Tipologia di ricavo	X			
2	Modalità richiesta prestazioni	X			
3	UO responsabile iter amm.vo	X			
4	Modalità/responsabilità raccolta dati	X			
5	Modalità di riscossione		X P.80.F.		
6	Incasso precedente erogazione prestazione	X	X Corresponsabile		
7	Rilevazione ricavo	X			
8	Incasso successivo erogazione prestazione		X P.80.F.		
9	Eventuale emissione NC	X			
10	Quadratura scambi interaziendali		X		
11	Controlli periodici	X Controlli 1, 2	X Controlli 3-6	X Controllo 7	
12	Scritture di rettifica e integrazione		X		
13	Conservazione della documentazione	X	X	X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
UOOML	Unità Operativa Ospedaliera di Medicina del Lavoro
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
UOC.AG.	Unità Operativa Complessa Affari Generali
SSR	Sistema Sanitario Regionale
CET	Conto Economico Trimestrale
MAC	Macroattività ambulatoriale ad alta complessità assistenziale
Prestazioni occasionali	Prestazioni erogate dall'UOOML v/Terzi richiedenti il cui importo è compreso tra € 50,00 ed € 5.000,00 IVA inclusa
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Tipologia di ricavo	<p>I ricavi rivenienti da questa fattispecie derivano da Convenzioni specifiche stipulate tra Enti e con soggetti di diritto privato, da Contratti con Aziende a seguito di aggiudicazione di procedura concorsuale ovvero da prestazioni occasionali v/Terzi richiedenti, sia pubblici che privati, e sono principalmente riferiti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestazioni di diagnostica clinica e strumentale nell'ambito della sorveglianza sanitaria per enti terzi finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione specifica, • Prestazioni di diagnostica clinica e strumentale nell'ambito di accertamenti specialistici di secondo livello in casi di sospetta malattia professionale e conseguenti adempimenti normativi del caso, • Prestazioni di diagnostica clinica e strumentale nell'ambito di accertamenti di secondo livello in casi di sospetto mobbing e stress lavoro correlato, • Consulenza per Enti esterni con indagini tossicologiche e di igiene industriale e ambientale, • Consulenza per Enti esterni in merito a tematiche di ergonomia, • Consulenza per Enti esterni con indagini dei rischi occupazionali in popolazioni lavorative e valutazione del rischio in ambienti di vita e di lavoro, • Consulenza per Enti esterni con indagini epidemiologiche su popolazioni, lavorative e non, esposte a rischi specifici, • Promozione della salute in ambiente di lavoro, • Formazione, • Ricerca. <p>Le suddette attività vengono svolte sia all'esterno, direttamente negli ambienti di vita e di lavoro, sia all'interno della Fondazione IRCCS.</p>
2. Modalità di richiesta delle prestazioni	<p>In considerazione della peculiare fattispecie delle prestazioni erogate dall'UOOML della Fondazione IRCCS e per le specifiche funzioni ricoperte, di norma, è presente un Contratto o una Convenzione a monte che ne regola modalità e tempistiche per la richiesta e l'erogazione delle prestazioni.</p> <p>Le richieste di prestazioni specifiche all'UOOML pervengono sempre dal richiedente tramite apposita modulistica recante tutti i dati necessari per procedere all'autorizzazione e all'evasione delle stesse entro le tempistiche e con le modalità previste nelle Convenzioni ovvero nei relativi Accordi, ai quali interamente si rimanda.</p> <p>Per le c.d. prestazioni occasionali, il Terzo richiedente si interfaccia con il personale dell'UOOML e concorda modalità di richiesta delle stesse alle condizioni economiche previste dal tariffario solvente (SSN + 20%), previa accettazione di apposito preventivo.</p>



<p>3. Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo</p>	<p>L'UO responsabile della gestione e del coordinamento amministrativo delle fattispecie in analisi è l'UOOML che gestisce direttamente i contatti e le richieste provenienti dagli Enti SSR, dagli Enti Extra-Regione e dai Terzi richiedenti, sia pubblici che privati, sino alla relativa fatturazione.</p> <p>L'U.O. responsabile della sottoscrizione delle Convenzioni e della redazione della determinazione di autorizzazione del Direttore Generale è l'UOC.AG., che comunque si interfaccia con l'UOOML per le necessarie verifiche tecniche.</p>
<p>4. Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività</p>	<p>L'UO responsabile della raccolta, della sistematizzazione e della verifica dei dati relativi alle prestazioni erogate è sempre l'UOOML che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantifica e valorizza l'attività svolta anche mediante un database excel alimentato extra contabilmente dal personale preposto; - effettua una riconciliazione periodica tra l'attività svolta, l'emissione del documento di addebito e l'eventuale incasso attraverso l'alimentazione di un file excel condiviso con l'UOCGEF, che provvede a inserire quanto di propria competenza; tale file garantisce altresì costante aggiornamento delle informazioni tra le suddette UU.OO.; - garantisce la completezza e la tempestività degli addebiti, anche sulla base delle refertazioni effettuate dal personale medico; - si interfaccia con il personale preposto dell'UOCGEF affinché sia garantito lo scambio di informazioni tra i vari Uffici a vario titolo coinvolti e la Direzione.
<p>5. Modalità di riscossione</p>	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'incasso, nel rispetto della normativa fiscale, si rimanda alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria".</p>
<p>6. Incasso precedente all'erogazione della prestazione</p>	<p>I Terzi che richiedono prestazioni varie all'UOOML (c.d. prestazioni occasionali) solitamente effettuano il pagamento prima dell'erogazione della prestazione e dell'emissione della fattura. In questi casi il personale preposto dell'UOOML si interfaccia con l'UOCGEF per consentire a quest'ultimo il corretto collegamento del documento di pagamento alla relativa prestazione. Si rimanda alla procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata".</p>
<p>7. Rilevazione del ricavo</p>	<p>La rilevazione dei ricavi nel sistema amministrativo contabile è effettuata dal personale preposto dell'UOOML:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel rispetto del principio di competenza economica; • identificando correttamente il conto economico secondo la natura della prestazione, se necessario interfacciandosi con l'UOCGEF, tenuto conto anche delle esigenze di consolidamento regionale; • nel rispetto della normativa fiscale. <p>L'UO responsabile dell'emissione del documento di addebito è sempre l'UOOML che procede, di norma, dopo l'erogazione della prestazione.</p>





	<p>Le fatture emesse dall'UOOML sono individuate nel sistema amministrativo contabile aziendale dalle sigle FC/FCEL.</p> <p>Modalità e tempistiche sono comunque regolate nelle apposite Convenzioni, alle quali specificatamente si rimanda.</p>
8. Incasso successivo all'erogazione della prestazione	<p>La rilevazione contabile dell'incasso è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF.</p> <p>A seguito dell'emissione dei documenti di addebito, il personale preposto dell'UOOML e dell'UOCGEF si interfaccia settimanalmente per verificare eventuali crediti scaduti ed avviare l'iter di recupero. Si rimanda a tal proposito al vigente Regolamento aziendale in materia e alla procedura P.93.F.</p>
9. Rimborsi	<p>In considerazione della fattispecie di crediti qui disciplinata, di norma, non vengono effettuati rimborsi bensì, in caso di specifiche richieste, effettuate le necessarie verifiche, il personale preposto procede eventualmente con l'emissione di note di credito.</p> <p>Per eventuali rimborsi il personale preposto dell'UOOML compila il modulo M.02.030 "Richiesta di rimborso/restituzione somma" e lo trasmette all'UOCGEF per procedere con le necessarie rilevazioni contabili e con il bonifico.</p>
10. Quadratura scambi interaziendali	<p>Si rimanda alle disposizioni regionali relative all'Intercompany in sede di redazione dei CET e del Bilancio d'esercizio.</p>
11. Controlli periodici	<p>L'UOOML, anche di concerto con l'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effettua un controllo incrociato tra i documenti di addebito emessi o da emettere da un lato e le prestazioni erogate dall'altro; 2. in linea con il vigente regolamento in materia, identifica i crediti scaduti e attiva le procedure necessarie per il recupero dei crediti; <p>L'UOCGEF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno mensilmente e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 3. effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale dei documenti contabili emessi, nelle consuete verifiche propedeutiche al versamento mensile dell'IIVA c/vendite; 4. effettua controlli sul rispetto della normativa fiscale; • almeno trimestralmente in occasione dei CET e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 5. di concerto con l'UOOML effettua analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; • in sede di predisposizione del Bilancio: <ol style="list-style-type: none"> 6. effettua un controllo incrociato tra le fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio; <p>La Società esterna di revisione e certificazione del Bilancio nelle consuete verifiche in sede di predisposizione del Bilancio (7) effettua a campione un controllo sui saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazioni con i clienti.</p>



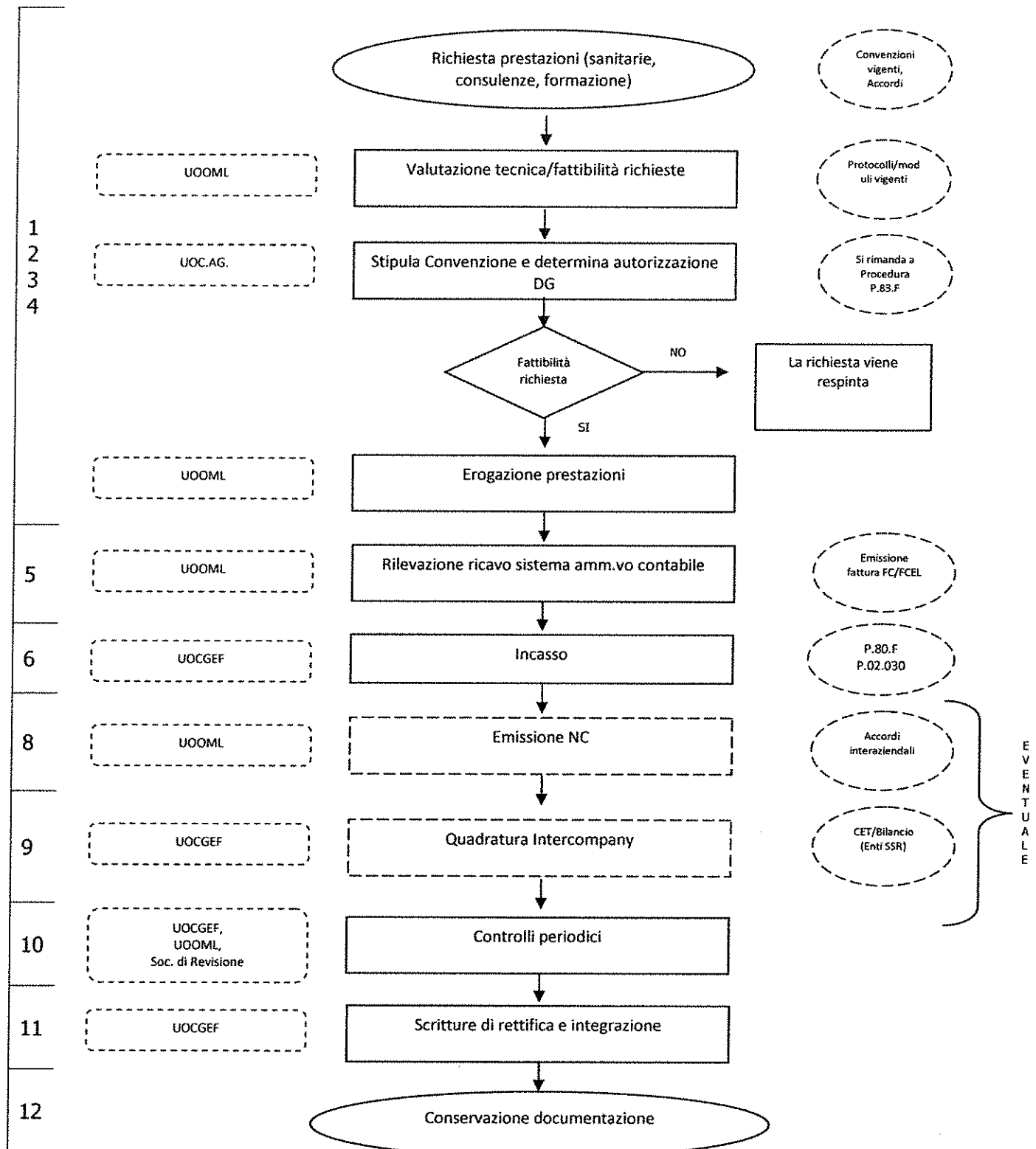


<p>12. Scritture di rettifica e integrazione</p>	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede con l'estrazione dal sistema amministrativo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei mastri relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i ricavi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - del partitario clienti per l'analisi delle partite creditorie in essere al 31/12 e per il conseguente calcolo di alimentazione dell'apposito fondo svalutazione. <p>Nell'ambito delle suddette attività propedeutiche alla redazione del Bilancio, l'UOCGEF, di concerto con l'UOOML, si assicura inoltre che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutte le prestazioni effettuate siano state contabilizzate ovvero richiede la valorizzazione di eventuali fatture da emettere; - tutti i ricavi rilevati nell'esercizio siano effettivamente di competenza dell'esercizio.
<p>13. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

"RICAVI PER EROGAZIONE DI PRESTAZIONI DI CRIOCONSERVAZIONE DI GAMETI MASCHILI E FEMMINILI"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	10

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
F. FILIPPI UOCGEF - C. GUARNERI UOSD PMA	RSB - UOSD PMA: RESTELLI L. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: R. ALBERTI RUO UOSD PMA: E. SOMIGLIANA	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Causarano G., Filippi F., Salvador M. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Restelli L., Guarneri C., Ferrari S. (UOSD PMA).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da erogazione di prestazioni di crioconservazione di gameti maschili e femminili.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Tipologia di ricavo
- 2 Modalità di richiesta delle prestazioni
- 3 UO responsabili dell'iter amm.vo
- 4 Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività
- 5 Rilevazione del ricavo
- 6 Incasso successivo all'erogazione della prestazione
- 7 Modalità di riscossione
- 8 Rimborsi
- 9 Controlli periodici
- 10 Scritture di rettifica e integrazione
- 11 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, nello specifico nell'UOSD PMA e nell'UOC Gestione Economico Finanziaria.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- D.Lgs. 191/2007 "Attuazione della Direttiva 2004/23/CE sulla definizione delle norme di qualità e di sicurezza per la donazione, l'approvvigionamento, il controllo la lavorazione, la conservazione, lo stoccaggio e la distribuzione di tessuti e cellule umane";
- D.Lgs. 16/2010 "Attuazione delle Direttive 2006/17/CE e 2006/17/CE che attuano la Direttiva 2004/23/CE per quanto riguarda le prescrizioni tecniche per la donazione, l'approvvigionamento e il controllo di tessuti e cellule umani, nonché per quanto riguarda le prescrizioni in tema di rintracciabilità, la notifica di reazioni ed eventi avversi gravi e determinate prescrizioni tecniche per la codifica, la lavorazione, la conservazione, lo stoccaggio e la distribuzione di tessuti e cellule umani";
- Accordo Stato-Regioni del 15/03/2012;
- Accordo Stato-Regioni del 21/02/2019 in materia di "Tutela della fertilità nei pazienti oncologici";
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Procedura P.06.732 "Crioconservazione dei gameti e degli embrioni" e relativi allegati;
- Procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Documentazione di gara (Capitolato tecnico e Contratto) relativa al servizio di revisione e certificazione volontaria del Bilancio d'esercizio della Fondazione IRCCS;
- Deliberazione consiliare n. 21 del 30/04/2019 "Delega al Direttore Generale per la sottoscrizione di atti";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;





- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 11 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente in uso nel sistema documentale di Qualità di ciascuna UO, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Attività		UOSD PMA	UOC.GEF.	Archivio
1	Tipologia di ricavo	X P.06.732		
2	Modalità richiesta prestazioni	X P.06.732		
3	UO responsabile iter amm.vo	X	X	
	Gestione contabile	P.06.732.10.06	corresponsabile	
4	Modalità/responsabilità raccolta dati	X	X	
5	Rilevazione ricavo		X	
6	Incasso successivo erogazione prestazione		X P.80.F.	
7	Modalità di riscossione		X P.80.F.	
8	Eventuale emissione Nota Credito (NC)		X	
9	Controlli periodici		X	
10	Scritture di rettifica e integrazione		X	
11	Conservazione della documentazione	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
UOSD	Unità Organizzativa Semplice Dipartimentale
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
NC	Nota Credito
PMA	Procreazione Medicalmente Assistita
SB	Sezione Biologia della UOSD PMA
Criopreservazione	La criopreservazione, o crioconservazione, è un processo di laboratorio attraverso cui cellule o tessuti vengono conservati a bassissime temperature
RAC	Referente Area Criobiologica
Area Criobiologica	Struttura progettata e realizzata per la conservazione a basse temperature di materiale biologico destinato all'uso clinico
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Tipologia di ricavo	<p>I ricavi rivenienti da questa fattispecie derivano dalla gestione delle procedure di crioconservazione di gameti (congelamento, scongelamento, stoccaggio, rintracciabilità, trasferimento tra Centri) poste in essere dal personale preposto della SB per il relativo utilizzo nelle tecniche di PMA.</p> <p>Si rimanda alla procedura P.06.732 che definisce le modalità operative adottate nella SB.</p>
2. Modalità di richiesta delle prestazioni	<p>In quanto struttura specialistica di riferimento per l'attività clinica e biologica nella PMA le richieste di prestazioni specifiche pervengono direttamente dai pazienti con problematiche oncologiche, che necessitano di sottoporsi a trattamenti che potenzialmente mettono a rischio la fertilità o che necessitano di crioconservare per eseguire successivamente tecniche di PMA.</p> <p>Successivamente, il paziente stesso può richiedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rinnovo del mantenimento del campione (annuale – con tacito assenso – o triennale a seconda che trattasi di gameti maschili o femminili) - il trasferimento ad altro Centro, mediante apposita modulistica - l'eliminazione <p>previa adeguata illustrazione della procedura in uso da parte del personale qualificato preposto e sottoscrizione di consenso informato. Si rimanda a tal proposito alla modulistica allegata alla procedura P.06.732 e, in particolare, alla P.06.732.IO.06.</p>
3. Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo	<p>Responsabili della gestione e del coordinamento amministrativo delle fattispecie in analisi sono:</p> <p><u>personale della SB in collaborazione con il RAC</u></p> <p>Lo stesso gestisce direttamente i rapporti con i pazienti e provvede, dopo aver adeguatamente descritto le modalità di svolgimento della procedura di crioconservazione, a sottoporre agli stessi un modulo di consenso informato che deve essere sottoscritto per accettazione. Nello stesso vengono altresì indicati i costi per le attività biologiche, per il rinnovo del mantenimento e per l'eventuale trasferimento del materiale ad altro Centro, nonché le relative modalità e tempistiche (v. P.06.732.IO.06).</p> <p><u>UOCGEF</u></p> <p>Su input della SB provvede ad emettere le fatture nei confronti dei pazienti sulla base di un file condiviso e costantemente aggiornato dal personale preposto – si vedano successivi punti 5 e 6.</p>
4. Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività	<p>Responsabile della raccolta, della gestione e della verifica dei dati relativi alle prestazioni erogate è il personale della SB, in collaborazione con il RAC, che, attraverso l'alimentazione di appositi database gestiti internamente e di file excel condivisi con l'UOCGEF in cui sono riportate le necessarie informazioni anagrafiche, consente al personale preposto dell'UOCGEF un adeguato controllo sul processo di fatturazione, di incasso e di eventuale recupero del credito. Nello specifico il</p>





	<p>personale dedicato della SB, di concerto con il personale preposto dell'UOCGEF per quanto di propria competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantifica e valorizza l'attività svolta; - effettua una riconciliazione almeno annuale tra l'attività svolta, l'avvenuta emissione del documento di addebito e l'eventuale incasso attraverso il monitoraggio del file excel condiviso; - garantisce la completezza e la tempestività degli addebiti, nel rispetto del documento di consenso informato sottoscritto dal paziente, sulla base delle prestazioni effettuate.
5. Rilevazione del ricavo	<p>La rilevazione dei ricavi nel sistema amministrativo contabile è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF, su input del RAC che aggiorna l'elenco dei nominativi dei pazienti attivi, condividendo le informazioni di eventuali disdette, trasferimenti, decessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel rispetto del principio di competenza economica; • identificando correttamente il conto economico secondo la natura della prestazione, tenuto conto anche delle esigenze di consolidamento regionale; • nel rispetto della normativa fiscale. <p>L'UO responsabile dell'emissione del documento di addebito è l'UOCGEF che procede, di norma, dopo l'anno solare successivo a quello del congelamento, entro il 31 agosto.</p> <p>Le fatture emesse per questa tipologia di servizio sono individuate nel sistema amministrativo contabile aziendale dalla sigla ER.</p>
6. Incasso successivo all'erogazione della prestazione	<p>La rilevazione contabile dell'incasso è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF. A seguito dell'emissione dei documenti di addebito, il personale dedicato dell'UOCGEF monitora periodicamente i crediti scaduti per avviare l'iter di recupero. Tutte le azioni intraprese nei confronti dei pazienti per il recupero del credito vengono annotate sul file condiviso per garantire costante aggiornamento, con particolare riferimento ad eventuali contestazioni per verificare ricezioni di disdette, comunicazioni di cambio indirizzo, ecc.</p> <p>Per completezza si rimanda a tal proposito al vigente Regolamento aziendale in materia e alla procedura P.93.F.</p>
7. Modalità di riscossione	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'incasso, nel rispetto della normativa fiscale, si rimanda alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria".</p>
8. Rimborsi	<p>In considerazione della fattispecie di crediti qui disciplinata, di norma, non vengono effettuati rimborsi bensì, in caso di specifiche richieste, effettuate le necessarie verifiche di concerto con la SB, il personale preposto dell'UOCGEF procede eventualmente con l'emissione di note di credito.</p>
9. Controlli periodici	<p>L'UOCGEF, anche di concerto con la SB laddove fosse necessario acquisire ulteriori informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno mensilmente e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 1. effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale dei documenti contabili emessi, nelle consuete verifiche propedeutiche al versamento mensile



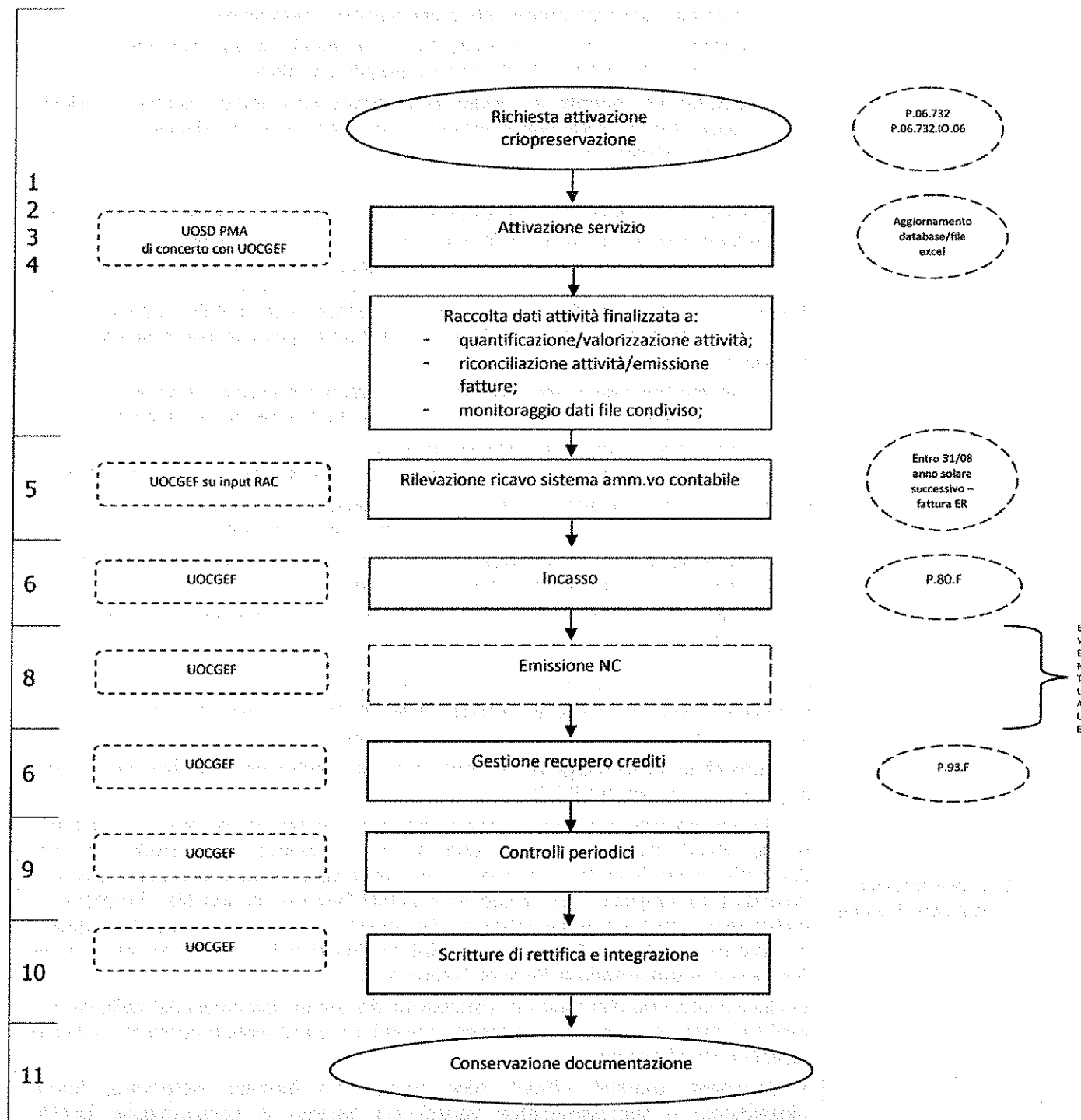
	<p>dell'IVA c/vendite;</p> <p>2. effettua controlli sul rispetto della normativa fiscale;</p> <ul style="list-style-type: none">• in sede di predisposizione del Bilancio: <p>3. effettua analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</p> <p>4. effettua un controllo incrociato tra i documenti di addebito emessi o da emettere da un lato e le prestazioni erogate dall'altro;</p> <p>5. effettua un controllo incrociato tra le fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio;</p> <p>6. L'UOCGEF, in linea con il vigente Regolamento in materia e comunque periodicamente nell'arco dell'anno, identifica i crediti scaduti e attiva le procedure necessarie per il recupero dei crediti.</p>
10. Scritture di rettifica e integrazione	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede con l'estrazione dal sistema amministrativo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none">- dei mastri relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i ricavi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni;- del partitario clienti per l'analisi delle partite creditorie in essere al 31/12 e per il conseguente calcolo di alimentazione dell'apposito fondo svalutazione. <p>Nell'ambito delle suddette attività propedeutiche alla redazione del Bilancio, l'UOCGEF, eventualmente di concerto con la SB, si assicura inoltre che:</p> <ul style="list-style-type: none">- tutte le prestazioni effettuate siano state contabilizzate ovvero richiede la valorizzazione di eventuali fatture da emettere;- tutti i ricavi rilevati nell'esercizio siano effettivamente di competenza dell'esercizio.
11. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly,</p>





all'interno del quale vengono conservati a norma.

6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

"ALTRI RICAVI"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMI DI FLUSSO.....	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RQI: CASTOLDI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., Causarano G. (UOC Gestione Economico Finanziaria).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da fattispecie varie non identificate in altre procedure specifiche.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Tipologia di ricavo
- 2 Modalità di richiesta delle prestazioni
- 3 UO responsabili dell'iter amm.vo
- 4 Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività
- 5 Rilevazione del ricavo
- 6 Incasso successivo all'erogazione della prestazione
- 7 Modalità di riscossione
- 8 Rimborsi
- 9 Quadratura scambi interaziendali
- 10 Controlli periodici
- 11 Scritture di rettifica e integrazione
- 12 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale»;
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale»;
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Documentazione di gara (Capitolato tecnico e Contratto) relativa al servizio di revisione e certificazione volontaria del Bilancio d'esercizio della Fondazione IRCCS;
- Deliberazione consiliare n. 21 del 30/04/2019 "Delega al Direttore Generale per la sottoscrizione di atti";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 12 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura		UO competente	UOC.GEF.	Soc. di revisione	Archivio
1	Tipologia di ricavo	X			
2	Modalità richiesta prestazioni	X			
3	UO responsabile iter amm.vo	X	X corresponsabile		
4	Modalità/responsabilità raccolta dati	X	X corresponsabile		
5	Rilevazione ricavo		X		
6	Incasso successivo erogazione prestazione		X P.80.F.		
7	Modalità di riscossione		X P.80.F.		
8	Eventuale emissione NC		X		
9	Quadratura scambi interaziendali		X		
10	Controlli periodici		X Controlli 3-6	X Controllo 7	
11	Scritture di rettifica e integrazione		X		
12	Conservazione della documentazione	X	X	X	X P.03.003



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.G.R.U.	Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti Appalti e Logistica
U.O.C.F.	Unità Operativa Complessa Farmacia
D.M.P.	Direzione Medica di Presidio
UO competente	Unità Operativa responsabile dell'istruttoria e della gestione della pratica
SSR	Sistema Sanitario Regionale
CET	Conto Economico Trimestrale
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Tipologia di ricavo	<p>I ricavi rivenienti dalla presente procedura derivano da fattispecie varie e, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canoni per concessioni attive per uso spazi della Fondazione (Tesoriere, Associazioni, Onlus, ..); • Rilascio cartelle cliniche, documentazione sanitaria o certificazioni medico legali v/INAIL o altri Istituti; • Comandi di personale strutturato c/o altri Enti pubblici; • Penali/Acquisti in danno v/fornitori a seguito di rotture di stock, mancata consegna, non rispetto del Capitolato di gara; • Rimborsi vari v/privati; • Altri eventuali ricavi non riconducibili alle procedure PAC relative all'Area F).
2. Modalità di richiesta delle prestazioni	<p>A seconda delle tipologie di ricavo indicate al punto 1 varia la modalità di richiesta delle prestazioni, laddove presente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canoni per concessioni attive per uso spazi della Fondazione (Tesoriere, Associazioni, Onlus, ..) – si rimanda alle relative Convenzioni in essere; • Rilascio cartelle cliniche, documentazione sanitaria o certificazioni medico legali v/INAIL o altri Istituti – l'Istituto che necessita della documentazione si interfaccia direttamente con la Direzione Medica di Presidio per le relative richieste; • Comandi di personale strutturato c/o altri Enti pubblici – si rimanda alle Convenzioni in essere; • Penali/Acquisti in danno v/fornitori a seguito di rotture di stock, mancata consegna, non rispetto del Capitolato di gara – si rimanda ai Contratti in essere e alle richieste dei Servizi ordinanti della Fondazione; • Rimborsi vari v/privati – si rimanda alle relative Convenzioni in essere, laddove presenti, ovvero agli Accordi di volta in volta intercorsi. <p>Nella maggioranza dei casi è quindi presente una Convenzione a monte che regola modalità e tempistiche per la gestione contabile delle diverse fattispecie.</p>
3. Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo	<p>L'UO responsabile della gestione e del coordinamento amministrativo delle fattispecie in analisi è diversa a seconda delle tipologie di ricavo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canoni per concessioni attive per uso spazi della Fondazione (Tesoriere, Associazioni, Onlus, ..) – UOCGEF di concerto con le UU.OO. direttamente coinvolte nella gestione contrattuale, ciascuno per quanto di propria competenza; • Rilascio cartelle cliniche, documentazione sanitaria o certificazioni medico legali v/INAIL o altri Istituti – DMP; • Comandi di personale strutturato c/o altri Enti pubblici – UOCGRU; • Penali/Acquisti in danno v/fornitori a seguito di rotture di stock, mancata





	<p>consegna, non rispetto del Capitolato di gara – UOCAAL e UOCF, a seconda di chi gestisce la pratica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rimborsi vari v/privati – UOCGEF di concerto con le UU.OO. direttamente coinvolte nella gestione contrattuale, ciascuno per quanto di propria competenza.
4. Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività	<p>L'UO responsabile della raccolta, della sistematizzazione e della verifica dei dati relativi alle fattispecie in analisi è l'UO competente che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantifica e valorizza l'attività svolta, anche di concerto con l'UOCGEF per quanto di propria competenza; - effettua una riconciliazione periodica, anche di concerto con l'UOCGEF, tra l'attività svolta/titolo giuridico per emettere documento contabile, l'emissione del documento di addebito e l'eventuale incasso anche attraverso il monitoraggio di file excel condivisi con l'UOCGEF, che provvede a inserire quanto di propria competenza per consentire costante aggiornamento delle informazioni tra le varie UU.OO.; - garantisce la completezza e la tempestività degli addebiti, conformemente a modalità e tempistiche previste dalle vigenti Convenzioni; - si interfaccia con il personale preposto dell'UOCGEF affinché sia garantito lo scambio di informazioni tra i vari Uffici a vario titolo coinvolti e la Direzione.
5. Rilevazione del ricavo	<p>La rilevazione dei ricavi nel sistema amministrativo contabile è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF, che procede su input dell'UO competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel rispetto del principio di competenza economica; • identificando correttamente il conto economico secondo la natura della prestazione, tenuto conto anche delle esigenze di consolidamento regionale; • nel rispetto della normativa fiscale. <p>L'UO responsabile dell'emissione del documento di addebito è sempre l'UOCGEF che procede, di norma, su input dell'UO competente e comunque nel rispetto delle tempistiche previste dai vigenti atti convenzionali.</p> <p>Le fatture emesse dall'UOCGEF sono individuate nel sistema amministrativo contabile aziendale dalle sigle ER/EREL.</p>
6. Incasso successivo all'erogazione della prestazione	<p>La rilevazione contabile dell'incasso è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF. Per la gestione del recupero di eventuali crediti scaduti, si rimanda al vigente Regolamento aziendale in materia e alla procedura P.93.F.</p>
7. Modalità di riscossione	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'incasso, nel rispetto della normativa fiscale, si rimanda alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria".</p>
8. Rimborsi	<p>In considerazione della fattispecie di crediti qui disciplinata, di norma, non vengono effettuati rimborsi bensì, in caso di specifiche richieste, effettuate le necessarie verifiche dall'UOCGEF di concerto con l'UO competente, il personale preposto procede eventualmente con l'emissione di note di credito.</p>





9. Quadratura scambi interaziendali	Si rimanda alle disposizioni regionali relative all'Intercompany in sede di redazione dei CET e del Bilancio d'esercizio.
10. Controlli periodici	<p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha emesso la fattura):</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno mensilmente e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 1. effettua un controllo incrociato tra i documenti di addebito emessi o da emettere da un lato e le prestazioni erogate dall'altro; 2. in linea con il vigente regolamento in materia, identifica i crediti scaduti e attiva le procedure necessarie per il recupero dei crediti; 3. effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale dei documenti contabili emessi, nelle consuete verifiche propedeutiche al versamento mensile dell'IVA c/vendite; 4. effettua controlli sul rispetto della normativa fiscale; • almeno trimestralmente in occasione dei CET e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 5. di concerto con l'UO competente effettua analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; • in sede di predisposizione del Bilancio: <ol style="list-style-type: none"> 6. effettua un controllo incrociato tra le fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio; <p>La Società esterna di revisione e certificazione del Bilancio nelle consuete verifiche in sede di predisposizione del Bilancio (7) effettua a campione un controllo sui saldi dei crediti, anche attraverso circolarizzazioni con i clienti.</p>
11. Scritture di rettifica e integrazione	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede con l'estrazione dal sistema amministrativo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei mastri relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i ricavi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - del partitario clienti per l'analisi delle partite creditorie in essere al 31/12 e per il conseguente calcolo di alimentazione dell'apposito fondo svalutazione. <p>Nell'ambito delle suddette attività propedeutiche alla redazione del Bilancio, l'UOCGEF, di concerto con l'UO competente, si assicura inoltre che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutte le prestazioni effettuate siano state contabilizzate ovvero richiede la valorizzazione di eventuali fatture da emettere; - tutti i ricavi rilevati nell'esercizio siano effettivamente di competenza dell'esercizio.
12. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema</p>



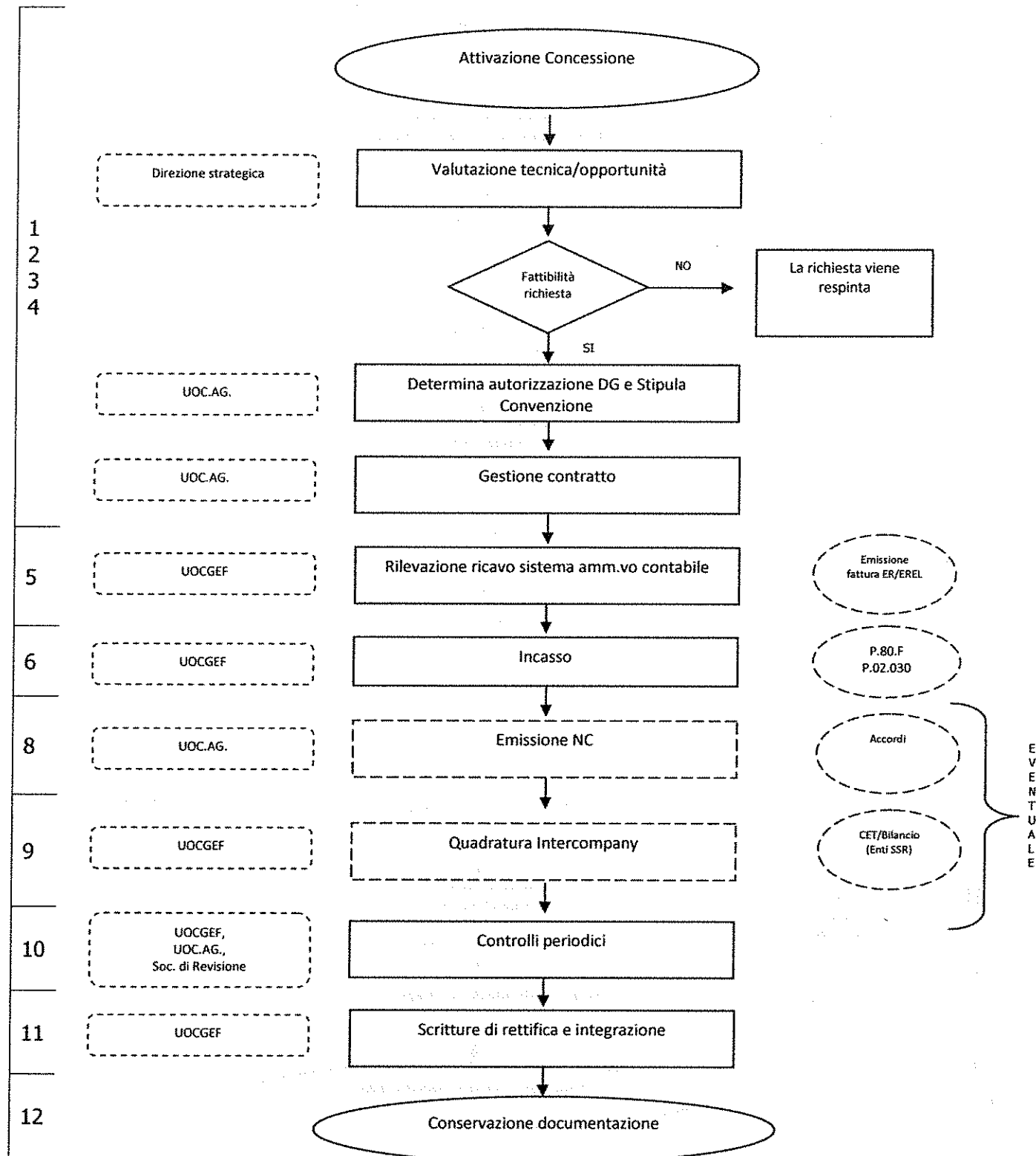


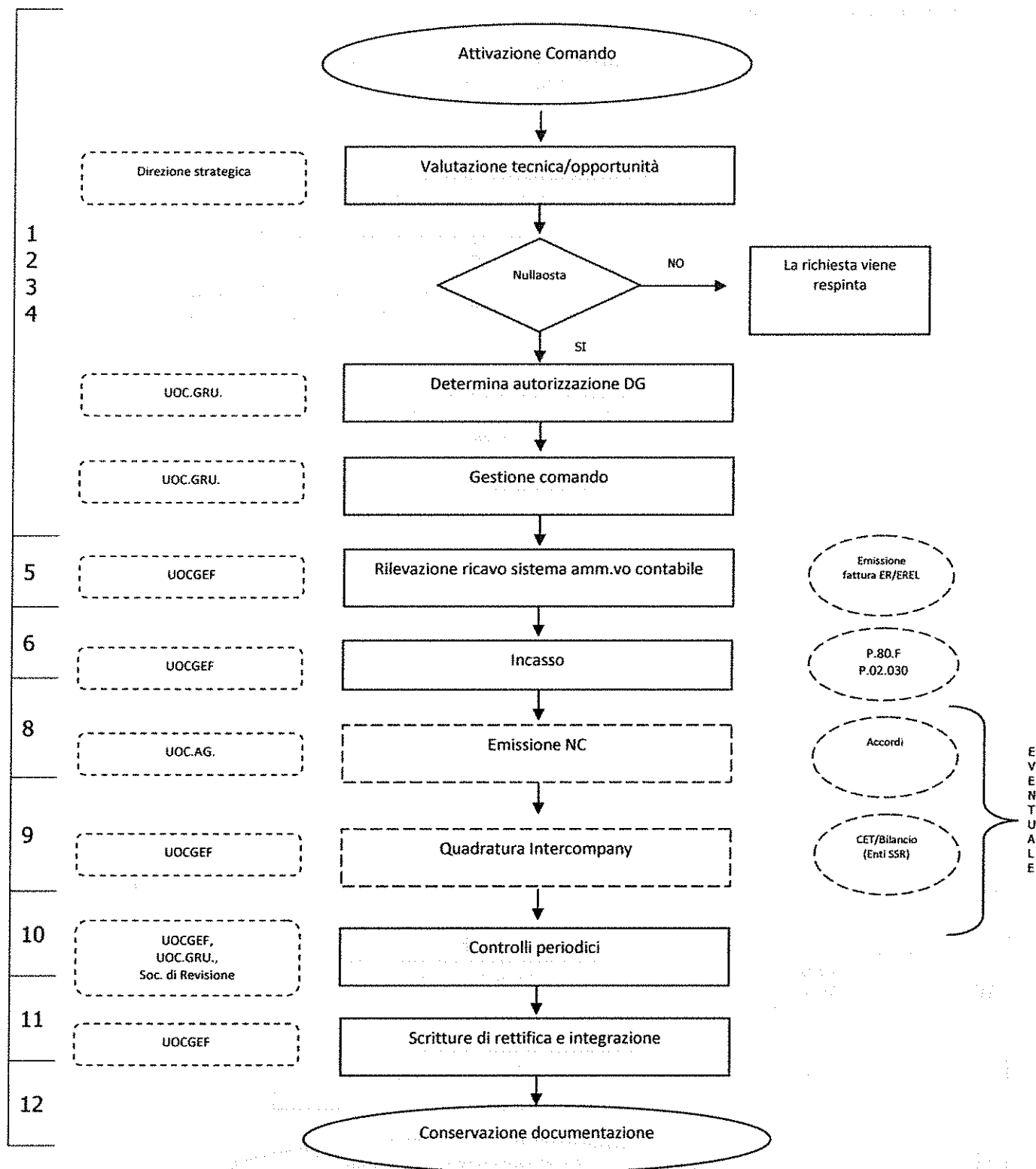
	<p>di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>
--	--

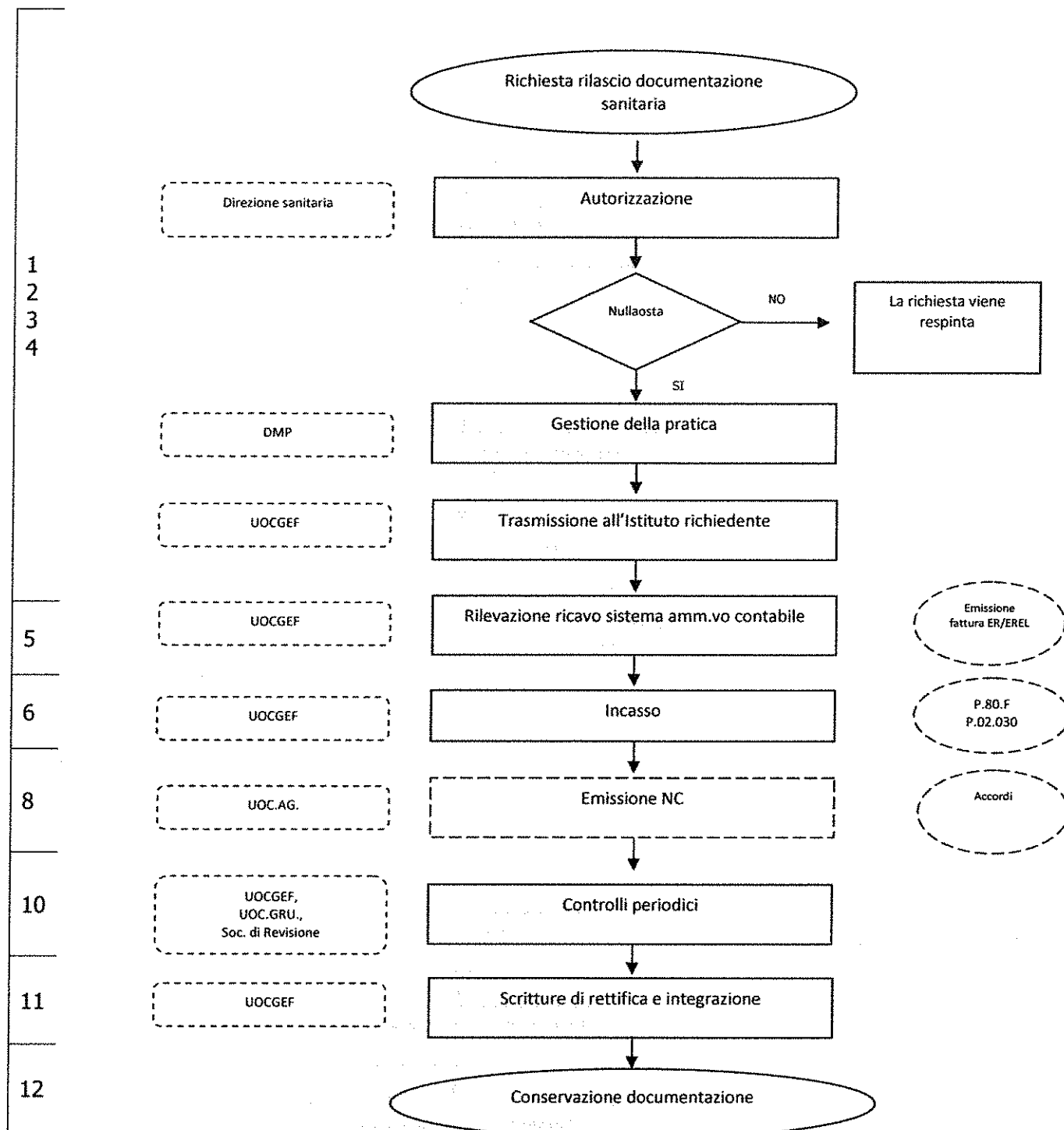


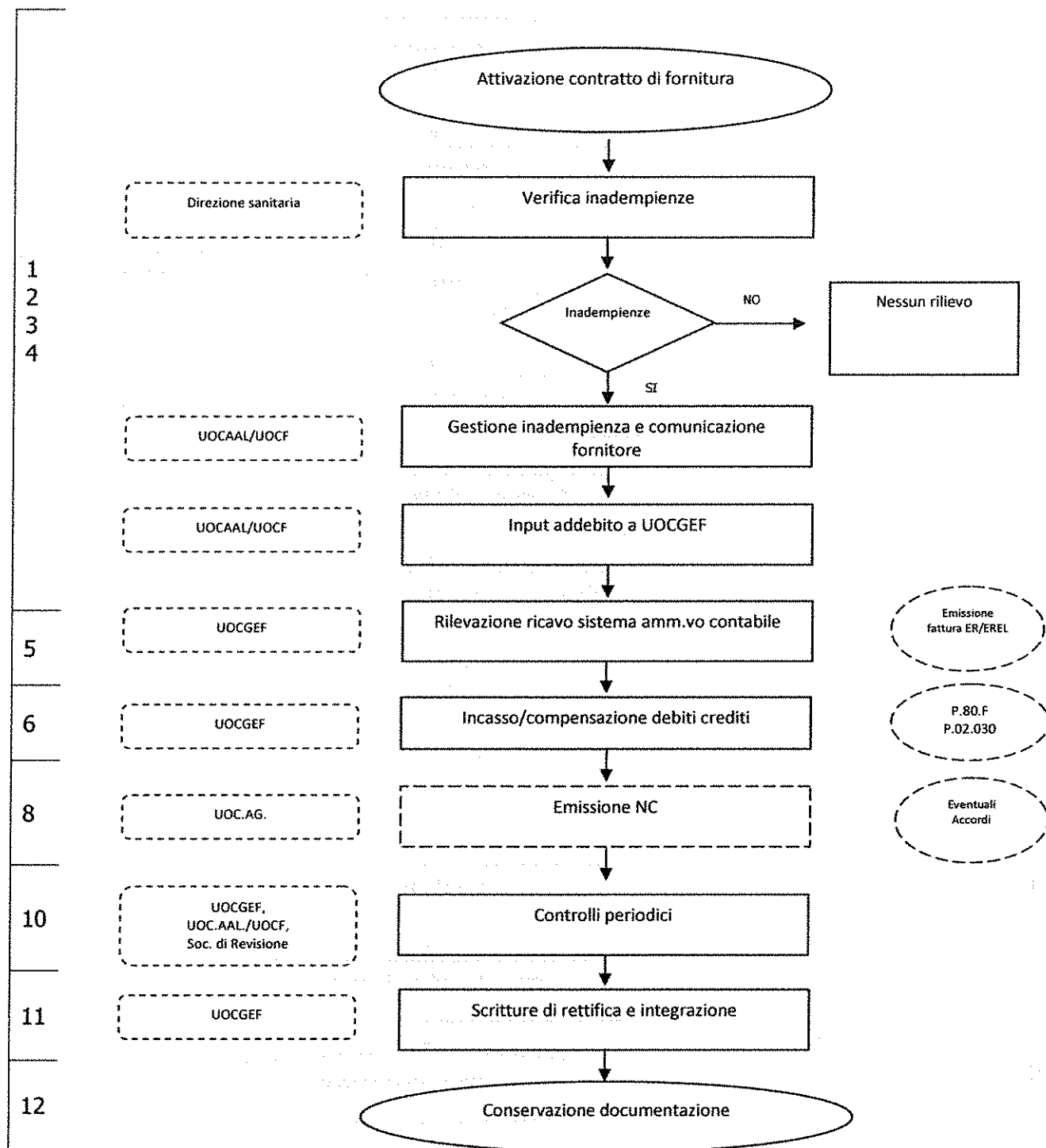


6.1 DIAGRAMMI DI FLUSSO











PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

"RICAVI PER COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	8
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC GESTIONE OPERATIVA, MARKETING E LIBERA PROFESSIONE: FRANCESCHI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Battistotti M., Cambiaghi T., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Caprini L., Rosso M. (UOC Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da compartecipazione dei pazienti alla spesa sanitaria ed è tesa ad assicurarne la corretta classificazione, nonché la rappresentazione in Bilancio secondo il principio della competenza.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Prenotazione della prestazione
- 2 Incasso ticket/Emissione del documento contabile
- 3 Erogazione della prestazione
- 4 Versamento dell'incasso ticket presso il Tesoriere
- 5 Rilevazione del ricavo
- 6 Rimborsi di ticket
- 7 Rilevazione di ricavi e crediti per mancata fruizione di prestazioni prenotate
- 8 Rilevazioni di fine esercizio
- 9 Controlli periodici
- 10 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione delle casse di riscossione dislocate all'interno della Fondazione IRCCS.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Procedura P.01.GML.SSN "Accoglienza e Segreteria";
- Procedura P.04.GML.SSN "Chiusura casse";
- Procedura P.78.F "Gestione Casse di riscossione";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Documentazione di gara relativa al Servizio esterno cassa (Disciplinare, Cap. tecnico, ..);
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 10 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

P. 58.F
REV. 0 DEL 21/10/2019
PAGINA 5 DI 12

Procedura	Operatore di cassa	Agente contabile Coordinatore/Referente	UOCGEF	UOC.GO.M.LP.	UOC.P.CDG.FI.	Archivio
1 Prenotazione della prestazione	X P.01.GML.SSN	X Corresponsabile				
2 Incasso ticket/Emissione del documento contabile	X P.01.GML.SSN P.78.F P.80F	X Corresponsabile				
3 Flusso informativo erogazione della prestazione					X	
4 Rilevazione e riscossione credito	X P.04.GML.SSN	X Corresponsabile				
5 Versamento dell'incasso ticket presso il Tesoriere	X P.04.GML.SSN	X Corresponsabile				
6 Rilevazione del ricavo applicativo CUP	X P.04.GML.SSN	X Corresponsabile				
7 Rilevazione del ricavo sistema amm.vo contabile			X			
8 Richiesta rimborsi ticket	X M.02.030	X Corresponsabile				
9 Effettuazione rimborsi ticket			X			
10 Rilevazione di ricavi e crediti per mancata fruizione di		X				
11 Rilevazioni di fine esercizio			X			
12 Controlli periodici			X Controlli 3-7	X Controlli 1, 2		
13 Conservazione della documentazione	X	X	X	X		X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
R.U.O.C.	Responsabile Unità Operativa Complessa
U.O.C.GO.M.LP.	Unità Operativa Complessa Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione.
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.P.CDG.FI.	Unità Operativa Complessa Pianificazione, Controllo di Gestione e Flussi Informativi
Punti di incasso	I punti di incasso della Fondazione, a disposizione degli utenti che devono pagare le prestazioni prenotate, sono dislocati all'interno della sede del Policlinico. L'elenco dei punti di incasso è sempre aggiornato al seguente link del sito web istituzionale del Policlinico: https://www.policlinico.mi.it/cerca?q=casse&sezioni=mappa_reparti
Incaricati alla riscossione	Gli operatori incaricati alla riscossione sono identificati come segue: - dipendenti che svolgono attività di Front-Office nell'ambito della UOC Gestione Operativa, Marketing e Libera professione; - operatori servizio esterno cassa (interamente esternalizzata la gestione di alcuni punti di riscossione – si rimanda alla documentazione di gara nonché ai relativi contratti di lavoro). Tutti gli incaricati sono identificati con un codice operatore.
Fondo di dotazione	Gli operatori del servizio esterno cassa sono dotati di fondo cassa dalla ditta assegnataria del servizio (si rimanda alla documentazione di gara nonché ai relativi contratti di lavoro). Ai dipendenti della Fondazione incaricati alla riscossione presso gli sportelli ove è previsto il pagamento in contanti è assegnato un fondo di dotazione pari a € 150,00= in diversi tagli contanti. All'atto dell'assunzione il Referente Front-Office richiede al personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria l'emissione di un Ordinativo di pagamento, da effettuarsi in contanti, pari a € 150,00= per "fondo cassa" (v. Procedura P.80.F). L'Agente di riscossione, il cui nominativo è indicato nel mandato di pagamento, è il Referente Front-Office/Agente contabile sostituto della UOC Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione. A seguito di ritiro delle somme presso il Tesoriere, il Referente Front-office provvede a consegnare all'operatore: - il fondo cassa pari a € 150,00=, dietro firma per ricevuta; - cassetta di sicurezza con combinazione segreta personale; - codici casseforti da utilizzare presso i punti d'incasso di servizio.





Tipologie di ricavi	I ricavi rivenienti dai suddetti punti d'incasso sono relativi a: - Compartecipazione alla spesa sanitaria; - Ricavi prestazioni erogate in solvenza; - Ricavi prestazioni erogate in libera professione; - Altri ricavi: copia cartella clinica, copia referto e sanzioni amministrative;
Modalità di riscossione	Tutti i punti denominati Cassa sono abilitati alla riscossione tramite pagamenti elettronici (carta di credito e bancomat) e contante. Sono inoltre disponibili casse automatiche (alcune con possibilità di ritiro contante).
Riscuotitrici automatiche	Casse automatiche dislocate in diversi punti della Fondazione, presso le quali gli utenti possono effettuare i pagamenti per le prestazioni.
Limiti di importo	Si rimanda alla normativa vigente in materia.
Agente Contabile	L'Agente contabile è colui che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro già in atto con l'Ente, è preposto allo svolgimento ed alla cura delle operazioni contabili previste e regolate dalle speciali norme di contabilità, sulla base dei principi generali della materia. La normativa vigente prevede che gli Agenti dell'Amministrazione che maneggiano valori dello Stato debbano rendere il conto della gestione e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero di Economia e Finanza e alla giurisdizione della Corte dei Conti.
Lispa	Lombardia Informatica S.p.A.
Aria S.p.A.	Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti S.p.A. costituita a far data dal 01/07/2019 incorporante le seguenti Società partecipate da regione Lombardia: <ul style="list-style-type: none"> • Arca S.p.A. Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.A. • Lispa – Lombardia Informatica S.p.A. • Ilspa – Infrastrutture Lombarde S.p.A.
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Prenotazione della prestazione	Per modalità, responsabilità, modulistica e tempistiche relative alla prenotazione della prestazione si rimanda alla procedura P.01.GML.SSN "Accoglienza e Segreteria". L'applicativo CUP dedicato alla gestione delle prenotazioni tramite call center regionale è validato da Lispa Aria S.p.A.
2. Incasso ticket/Emissione del documento contabile	Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'incasso del ticket e alla contestuale emissione del documento contabile, nel rispetto della normativa fiscale, si rimanda alla procedura P.78.F "Gestione casse di riscossione", alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria" e alla procedura P.01.GML.SSN "Accoglienza e Segreteria".
3. Erogazione della prestazione	Per adempiere alle esigenze informative richieste da regione l'UOC.P.CDG.FI. estrae dall'applicativo CUP tutti i dati necessari per l'invio del flusso 28/SAN che, nell'ambito delle attività di controllo del SSR, rileva analiticamente le prestazioni erogate per consentire la puntuale remunerazione delle stesse. La rilevazione del ricavo nel caso in cui il ticket non venga incassato prima dell'erogazione della prestazione (ad esempio per prestazioni erogate in pronto soccorso non seguite da ricovero e soggette a ticket) avviene con l'emissione della relativa fattura in modalità automatica dall'applicativo dedicato entro 15 giorni dall'erogazione stessa.
4. Versamento dell'incasso ticket presso il Tesoriere	Per modalità, responsabilità e tempistiche relative alla procedura di versamento degli incassi ticket al Tesoriere si rimanda alla procedura P.78.F "Gestione casse di riscossione", alla procedura P.04.GML.SSN "Accoglienza e Segreteria" e al relativo modulo allegato P.04.GML.SSN.ALL.2 "Distinta bancaria".
5. Rilevazione del ricavo	La rilevazione dei ricavi nel sistema amministrativo contabile è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF che, quotidianamente per il giorno precedente, provvede all'importazione in contabilità generale dei documenti emessi dai punti fatturazione dislocati nelle sedi della Fondazione, per mezzo di un'interfaccia informatica gestita all'interno dell'UOC stessa. La suddetta attività consente di verificare, per ciascun distretto e operatore, numerosità e tipologia dei documenti emessi (fatture/note di credito - ricevute/rimborsi), modalità con cui è stato effettuato il pagamento, quadratura degli incassi della giornata. Si rimanda inoltre alla procedura P.78.F "Gestione casse di riscossione".





6. Rimborsi di ticket	Per modalità, responsabilità e tempistiche relative alla procedura di rimborso dei ticket si rimanda alla procedura P.04.GML.SSN "Gestione cassa" e al modulo M.02.030 "Richiesta di rimborso/restituzione somma" necessario all'UOCGEF per procedere con l'eventuale bonifico.
7. Rilevazione di ricavi e crediti per mancata fruizione di prestazioni prenotate	<p>L'identificazione di mancate fruizioni di prestazioni prenotate, necessaria per procedere alla rilevazione dei relativi ricavi, che, di norma, seguono l'iter sopra descritto, avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le prestazioni ambulatoriali attraverso la predisposizione da parte del personale preposto dell'UOC.GO.M.LP di report <i>ad hoc</i> per il monitoraggio del dato che consentano la valutazione progressiva di misure correttive mirate (es. campagne mirate di recupero del credito, incremento dell'utilizzo del servizio di recall, inserimento appuntamenti in overbooking, ..); - per prericoveri falliti: si rimanda alla procedura P.02.F "Gestione del prericovero chirurgico";
8. Rilevazioni di fine esercizio	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede con l'estrazione dal sistema amministrativo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei mastri relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i ricavi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - del partitario clienti per l'analisi delle partite creditorie in essere al 31/12 e per il conseguente calcolo di alimentazione dell'apposito fondo svalutazione. <p>Nell'ambito delle suddette attività propedeutiche alla redazione del Bilancio, l'UOCGEF si assicura inoltre che i ricavi esposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprendano anche eventuali ricavi maturati ma non ancora incassati; - escludano le somme incassate a fronte di prestazioni non ancora erogate.
9. Controlli periodici	<p>L'UOC.GO.M.LP. (personale diverso da chi ha gestito la pratica):</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno mensilmente ed, eventualmente, a campione: <ol style="list-style-type: none"> 1. in coerenza con il Regolamento aziendale in materia, anche di concerto con l'UOCGEF, riconcilia i crediti aperti per ticket a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l'incasso; 2. effettua controlli tra prestazioni prenotate/erogate ed incassate. Nell'ambito delle verifiche di cassa effettuate dal personale dell'UOCGEF viene regolarmente richiesto agli operatori di giustificare le note di credito emesse.



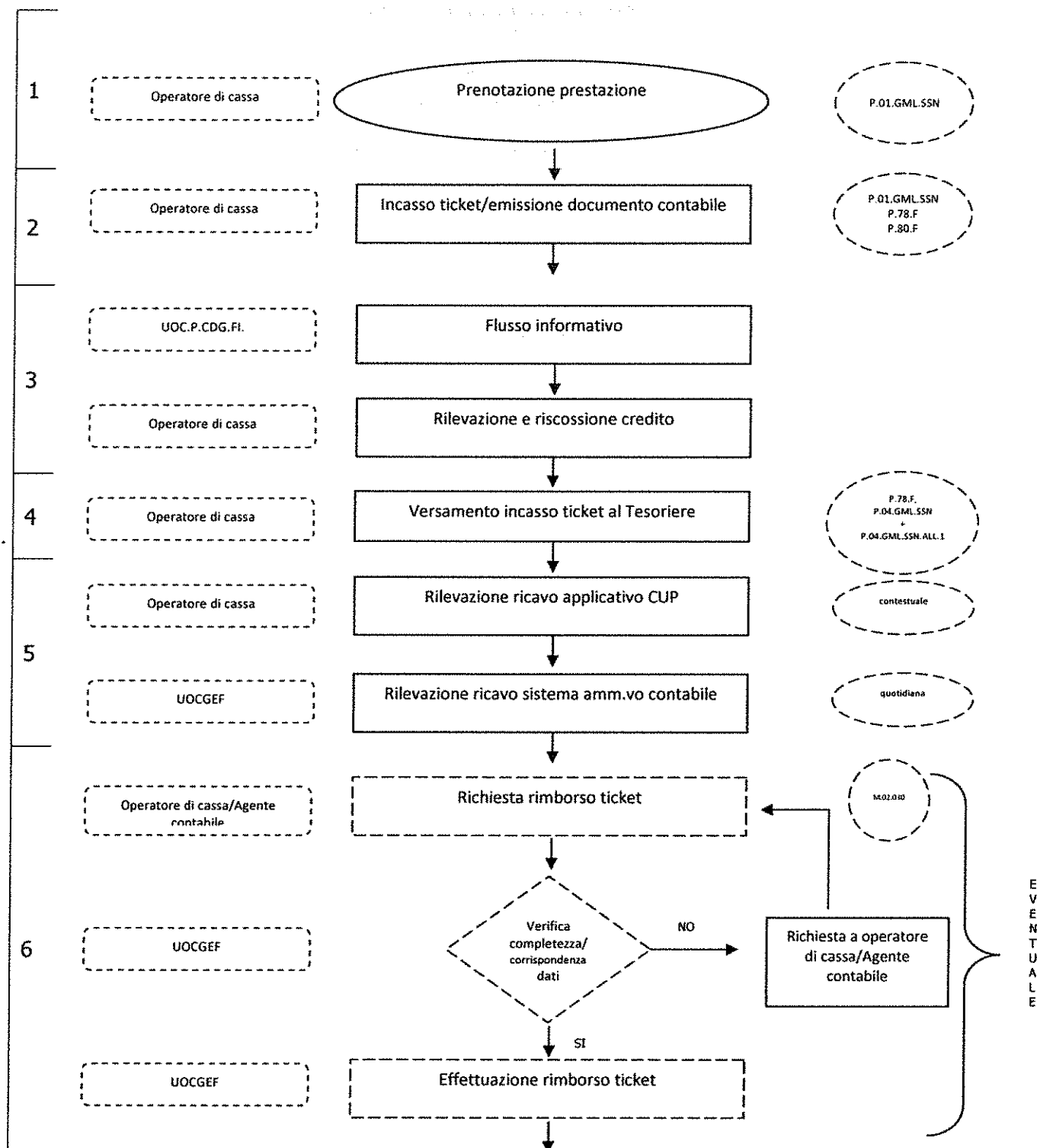


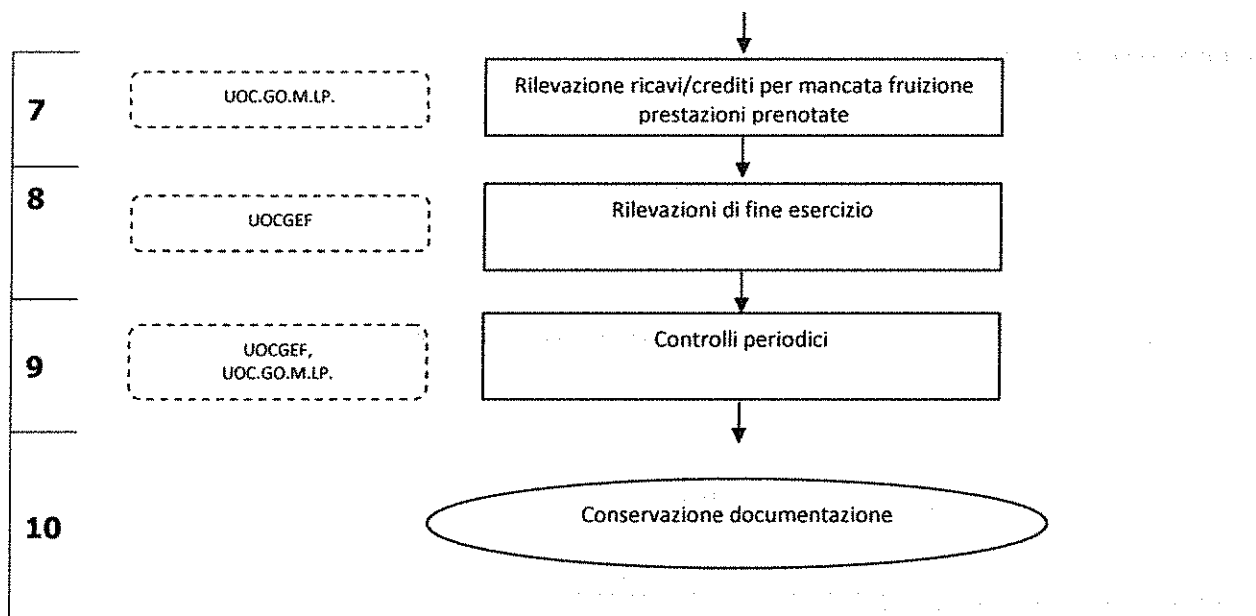
	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• almeno mensilmente e a campione:<ol style="list-style-type: none">3. effettua controlli sui rimborsi effettuati;4. effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale dei documenti contabili emessi, nelle consuete verifiche propedeutiche al versamento mensile dell'IVA c/vendite;5. effettua controlli sul rispetto della normativa fiscale;• in sede di predisposizione del Bilancio:<ol style="list-style-type: none">6. effettua analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del Bilancio di previsione;7. verifica gli incassi ricevuti a fronte di prestazioni non ancora erogate e quindi registrati in acconto.
<p>10. Conservazione documentazione</p>	<p>Le copie delle quietanze (con relativa ricetta rossa in originale quando previsto) sono conservate in faldoni, archiviati per codice operatore e periodo di riferimento, per 5 anni come richiesto da normativa.</p> <p>Gli altri documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

"RICAVI DA ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E ATTIVITA' PER SOLVENTI"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	8
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	13

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC GESTIONE OPERATIVA, MARKETING E LIBERA PROFESSIONE: FRANCESCHI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Franceschi G., Meneghini A., Perego R., Ugolini D., Verzera M., (UOC Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da attività libero professionale e attività per solventi assicurandone la corretta classificazione, nonché la rappresentazione in Bilancio secondo il principio della competenza.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione
- 2 Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile
- 3 Erogazione della prestazione
- 4 Versamento degli incassi presso il Tesoriere
- 5 Rilevazione del ricavo
- 6 Rimborsi
- 7 Rilevazioni di fine esercizio
- 8 Controlli periodici
- 9 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione contabile-amministrativa della prenotazione delle prestazioni erogate in regime di libera professione ovvero in solvenza all'interno della Fondazione IRCCS.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Procedura P.01.GML.SSN "Accoglienza e Segreteria";
- Procedura P.04.GML.SSN "Chiusura casse";
- Procedura P.78.F "Gestione Casse di riscossione";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Documentazione di gara relativa al Servizio esterno cassa (Disciplinare, Cap. tecnico, ..);
- Regolamento dell'attività libero-professionale della Fondazione IRCCS;
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 9 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.



Procedura	Operatore di cassa	Operatore Santa Caterina	UOCGEF	UOC.GO.M.L.P.	CdG	Archivio
1 Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione (ambulatoriale)	X P.01.GML.SSN					
2 Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione (ricovero)		X				
3 Incasso della prestazione ed emissione del documento contabile	X P.78.F P.80.F P.01.GML.SSN	X P.78.F P.80.F P.01.GML.SSN				
4 Erogazione della prestazione					X	
5 Versamento degli incassi presso il Tesoriere	X P.78.F P.04.GML.SSN	X P.78.F P.04.GML.SSN				
6 Rilevazione del ricavo (ambulatoriale)			X P.78.F			
7 Rilevazione del ricavo (ricoveri e convenzioni)				X P.80.F		
8 Richiesta rimborsi ticket	X P.04.GML.SSN	X P.04.GML.SSN				
9 Effettuazione rimborsi ticket			X M.02.030			
10 Rilevazioni di fine esercizio			X			
11 Controlli periodici			X Controlli 4-10	X Controlli 1,2,3		
12 Conservazione della documentazione	X	X	X	X	X	X P.03.003



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
R.U.O.C.	Responsabile Unità Operativa Complessa
U.O.C.GO.M.LP.	Unità Operativa Complessa Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione.
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.P.CDG.FI.	Unità Operativa Complessa Pianificazione, Controllo di Gestione e Flussi Informativi
Punti di incasso	<p>I punti di incasso della Fondazione, a disposizione degli utenti che devono pagare le prestazioni prenotate, sono dislocati all'interno della sede del Policlinico.</p> <p>L'elenco dei punti di incasso è sempre aggiornato al seguente link del sito web istituzionale del Policlinico: https://www.policlinico.mi.it/cerca?q=casse&sezioni=mappa_reparti</p>
Incaricati alla riscossione	<p>Gli operatori incaricati alla riscossione sono identificati come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipendenti che svolgono attività di Front-Office nell'ambito della UOC Gestione Operativa, Marketing e Libera professione; - operatori servizio esterno cassa (interamente externalizzata la gestione di alcuni punti di riscossione – si rimanda alla documentazione di gara nonché ai relativi contratti di lavoro). <p>Tutti gli incaricati sono identificati con un codice operatore.</p>
Fondo di dotazione	<p>Gli operatori del servizio esterno cassa sono dotati di fondo cassa dalla ditta assegnataria del servizio (si rimanda alla documentazione di gara nonché ai relativi contratti di lavoro).</p> <p>Ai dipendenti della Fondazione incaricati alla riscossione presso gli sportelli ove è previsto il pagamento in contanti è assegnato un fondo di dotazione pari a € 150,00= in diversi tagli contanti.</p> <p>All'atto dell'assunzione il Referente Front-Office richiede al personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria l'emissione di un Ordinativo di pagamento, da effettuarsi in contanti, pari a € 150,00= per "fondo cassa" (v. Procedura P.80.F).</p> <p>L'Agente di riscossione, il cui nominativo è indicato nel mandato di pagamento, è il Referente Front-Office/Agente contabile sostituto della UOC Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione.</p> <p>A seguito di ritiro delle somme presso il Tesoriere, il Referente Front-office provvede a consegnare all'operatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il fondo cassa pari a € 150,00=, dietro firma per ricevuta; - cassetta di sicurezza con combinazione segreta personale; - codici casseforti da utilizzare presso i punti d'incasso di servizio.





Tipologie di ricavi	I ricavi rivenienti dai suddetti punti d'incasso sono relativi a: - Compartecipazione alla spesa sanitaria; - Ricavi prestazioni erogate in solvenza; - Ricavi prestazioni erogate in libera professione; - Altri ricavi: copia cartella clinica, copia referto e sanzioni amministrative;
Modalità di riscossione	Tutti i punti denominati Cassa sono abilitati alla riscossione tramite pagamenti elettronici (carta di credito e bancomat) e contante. Sono inoltre disponibili casse automatiche (alcune con possibilità di ritiro contante).
Limiti di importo	Si rimanda alla normativa vigente in materia
Santa Caterina	E' la Clinica privata della Fondazione IRCCS. Tutte le informazioni sono disponibili al seguente link del sito web istituzionale del Policlinico: https://www.policlinico.mi.it/santa-caterina
Agente Contabile	L'Agente contabile è colui che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro già in atto con l'Ente, è preposto allo svolgimento ed alla cura delle operazioni contabili previste e regolate dalle speciali norme di contabilità, sulla base dei principi generali della materia. La normativa vigente prevede che gli Agenti dell'Amministrazione che maneggiano valori dello Stato debbano rendere il conto della gestione e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero di Economia e Finanza e alla giurisdizione della Corte dei Conti.
Lispa	Lombardia Informatica S.p.A.
Aria S.p.A.	Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti S.p.A. costituita a far data dal 01/07/2019 incorporante le seguenti Società partecipate da regione Lombardia: <ul style="list-style-type: none"> • Arca S.p.A. Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.A. • Lispa – Lombardia Informatica S.p.A. • Ilspa – Infrastrutture Lombarde S.p.A.
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Definizione dell'eventuale preventivo e prenotazione della prestazione	<p>In considerazione delle fattispecie oggetto di analisi è necessario distinguere tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. prestazioni in regime ambulatoriale; B. prestazioni in regime di ricovero (chirurgico o medico); <p>A. I pazienti che intendono prenotare una prestazione ambulatoriale erogata in libera professione non si interfacciano con il call center regionale, bensì con gli operatori interni della Fondazione che verificano le disponibilità in agenda e provvedono a registrare sull'applicativo CUP la prenotazione comunicando al paziente tutte le informazioni necessarie. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.01.GML.SSN "Accoglienza e Segreteria".</p> <p>Le tariffe di ciascuna prestazione sono standard e non vi è la fase di elaborazione/accettazione di alcun preventivo.</p> <p>Laddove il paziente avesse in essere un contratto assicurativo sanitario con una Società convenzionata con la Fondazione, ha diritto a tariffe scontate. Si rimanda a tal proposito alle relative Convenzioni vigenti.</p> <p>Nei giorni precedenti o il giorno stesso della visita, e comunque prima di ricevere la prestazione, il paziente si reca in cassa e paga quanto dovuto.</p> <p>Nel caso in cui il paziente si interfacci direttamente con il medico, lo stesso informa il call center interno che, a sua volta, si mette in contatto con il paziente per le necessarie registrazioni sull'applicativo CUP.</p> <p>Gli studi privati (c.d. <i>intromoenia</i> allargata) sono dotati di sistemi di pagamento POS della Fondazione, le cui transazioni confluiscono direttamente sul conto di Tesoreria dell'Ente.</p> <p>B. I pazienti che intendono prenotare un ricovero (chirurgico o medico) si interfacciano con il Servizio Clienti Santa Caterina per ottenere un preventivo completo e dettagliato per scelta soggiorno e/o equipe medica.</p> <p>Il preventivo deve essere sottoscritto dal paziente prima del ricovero e consegnato unitamente ad ulteriore documentazione eventualmente richiesta. Con la sottoscrizione del preventivo il paziente si impegna al pagamento della prestazione entro i termini ivi previsti.</p> <p>Laddove il paziente avesse in essere un contratto assicurativo sanitario con una Società convenzionata con la Fondazione, ha</p>





	<p>diritto a tariffe scontate. In tali casi il pagamento è disposto direttamente dall'Assicurazione al netto di eventuali scoperti o franchigie per i quali il pagamento viene effettuato direttamente dal paziente. Responsabilità, modalità e tempistiche sono disciplinate nelle apposite Convenzioni, alle quali interamente si rimanda.</p> <p>Altre casistiche riconducibili alla fattispecie di ricavo in analisi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenzioni con altre strutture per personale medico della Fondazione IRCCS; - Convenzioni con Tribunali per CTU; - Convenzioni con Enti e Società per erogazione di prestazioni nell'ambito della sorveglianza sanitaria. <p>Per tutte le suddette casistiche si rimanda alle relative Convenzioni che ne regolano tempistiche e modalità di gestione contabile amministrativa.</p> <p>Gli uffici preposti dell'UOC.GO.M.LP. coordinano queste attività, eventualmente di concerto con altre UU.OO. a vario titolo coinvolte.</p>
2. Incasso prestazione ed emissione del documento contabile	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'incasso per prestazioni in libera professione e alla contestuale emissione del documento contabile, nel rispetto della normativa fiscale, si rimanda alla procedura P.78.F "Gestione casse di riscossione", alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria" e alla procedura P.01.GML.SSN "Accoglienza e Segreteria".</p>
3. Erogazione della prestazione	<p>Con riferimento all'ambulatoriale, per adempiere alle esigenze informative richieste da Regione, l'UOC.P.CDG.FI. estrae dall'applicativo CUP tutti i dati necessari per l'invio del flusso 28/SAN che, nell'ambito delle attività di controllo del SSR, rileva il regime di erogazione anche a seconda della tipologia di pagamento.</p> <p>In caso di mancata erogazione di prestazioni prenotate il paziente richiede il rimborso della quota di corrispettivo pagato. Si rimanda a questo proposito alla successiva fase 6.</p>
4. Versamento dell'incasso degli incassi presso il Tesoriere	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative alla procedura di versamento degli incassi al Tesoriere si rimanda alla procedura P.78.F "Gestione casse di riscossione", alla procedura P.04.GML.SSN "Accoglienza e Segreteria" e al relativo modulo allegato P.04.GML.SSN.ALL.2 "Distinta bancaria".</p>
5. Rilevazione del ricavo	<p>La rilevazione del ricavo avviene con l'emissione della fattura, la cui sezione della chiave contabile è marchiata con sigla specifica "LP". Si distinguono le diverse fattispecie:</p> <p><u>Ambulatoriale</u></p> <p>La rilevazione dei ricavi nel sistema amministrativo contabile è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF che, quotidianamente per il giorno precedente, provvede all'importazione in contabilità generale dei documenti emessi dai punti fatturazione dislocati nelle sedi della</p>





	<p>Fondazione, per mezzo di un'interfaccia informatica gestita all'interno dell'UOC stessa.</p> <p>La suddetta attività consente di verificare numerosità e tipologia dei documenti emessi (fatture/note di credito - ricevute/rimborsi), modalità con cui è stato effettuato il pagamento, quadratura degli incassi della giornata. Si rimanda inoltre alla procedura P.78.F "Gestione casse di riscossione".</p> <p><u>Ricoveri</u></p> <p>Nel caso di ricoveri presso la clinica Santa Caterina il personale addetto, sulla base del preventivo condiviso e sottoscritto dal paziente, emette tempestivamente il documento contabile nel rispetto della normativa fiscale (elettronico o non in linea con la vigente normativa in materia a seconda che trattasi di prestazione sanitaria, sanitaria/alberghiera o esclusivamente alberghiera).</p> <p>Per le modalità operative di incasso si rimanda anche in questo caso alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria".</p> <p><u>Convenzioni</u></p> <p>Nel caso di Convenzioni con altri Enti e Società l'emissione della fattura è in capo al personale preposto dell'UOC.GO.M.LP. che procede sulla base degli accessi e delle attività rendicontate da ciascun medico, in linea con i relativi atti convenzionali in essere.</p> <p>Per le modalità operative di incasso si rimanda anche in questo caso alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria".</p>
6. Rimborsi	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative alla procedura di rimborso si rimanda alla procedura P.04.GML.SSN "Gestione cassa" (per rimborsi eseguiti direttamente dagli operatori di cassa) e al modulo M.02.030 "Richiesta di rimborso/restituzione somma" necessario all'UOCGEF per procedere con l'eventuale bonifico.</p>
7. Rilevazioni di fine esercizio	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede con l'estrazione dal sistema amministrativo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei mastri relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i ricavi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - del partitario clienti per l'analisi delle partite creditorie in essere al 31/12 e per il conseguente calcolo di alimentazione dell'apposito fondo svalutazione. <p>Nell'ambito delle suddette attività propedeutiche alla redazione del Bilancio, l'UOCGEF si assicura inoltre che i ricavi esposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprendano anche eventuali ricavi maturati ma non ancora incassati; - escludano le somme incassate a fronte di prestazioni non ancora erogate.





<p>8. Controlli periodici</p>	<p>L'UOC.GO.M.LP. (personale diverso da chi ha gestito la pratica):</p> <ul style="list-style-type: none"> almeno mensilmente e a campione: <ol style="list-style-type: none"> effettua controlli tra prestazioni prenotate/erogate ed incassate, anche per l'<i>intramoenia</i> allargata; verifica gli incassi ricevuti a fronte di prestazioni non ancora erogate e quindi registrati in acconto; in coerenza con il Regolamento aziendale in materia, anche di concerto con l'UOCGEF, riconcilia i crediti aperti a fronte di prestazioni erogate per cui non risulta l'incasso; <p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> almeno mensilmente e a campione: <ol style="list-style-type: none"> effettua controlli sui rimborsi effettuati; effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale dei documenti contabili emessi, nelle consuete verifiche propedeutiche al versamento mensile dell'IVA c/vendite; effettua controlli sul rispetto della normativa fiscale; almeno trimestralmente in occasione dei CET e a campione: <ol style="list-style-type: none"> di concerto con l'UOC.GO.M.LP. verifica e riconcilia i dati presenti nel sistema amministrativo contabile; verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata; verifica il rispetto degli obblighi di copertura dei costi; in sede di predisposizione del Bilancio: <ol style="list-style-type: none"> effettua analisi comparate periodiche dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del Bilancio di previsione;
<p>9. Conservazione documentazione</p>	<p>Le copie delle quietanze (con relativa ricetta rossa in originale quando previsto) sono conservate in faldoni, archiviati per codice operatore e periodo di riferimento, per 5 anni come richiesto da normativa.</p> <p>Gli altri documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di</p>



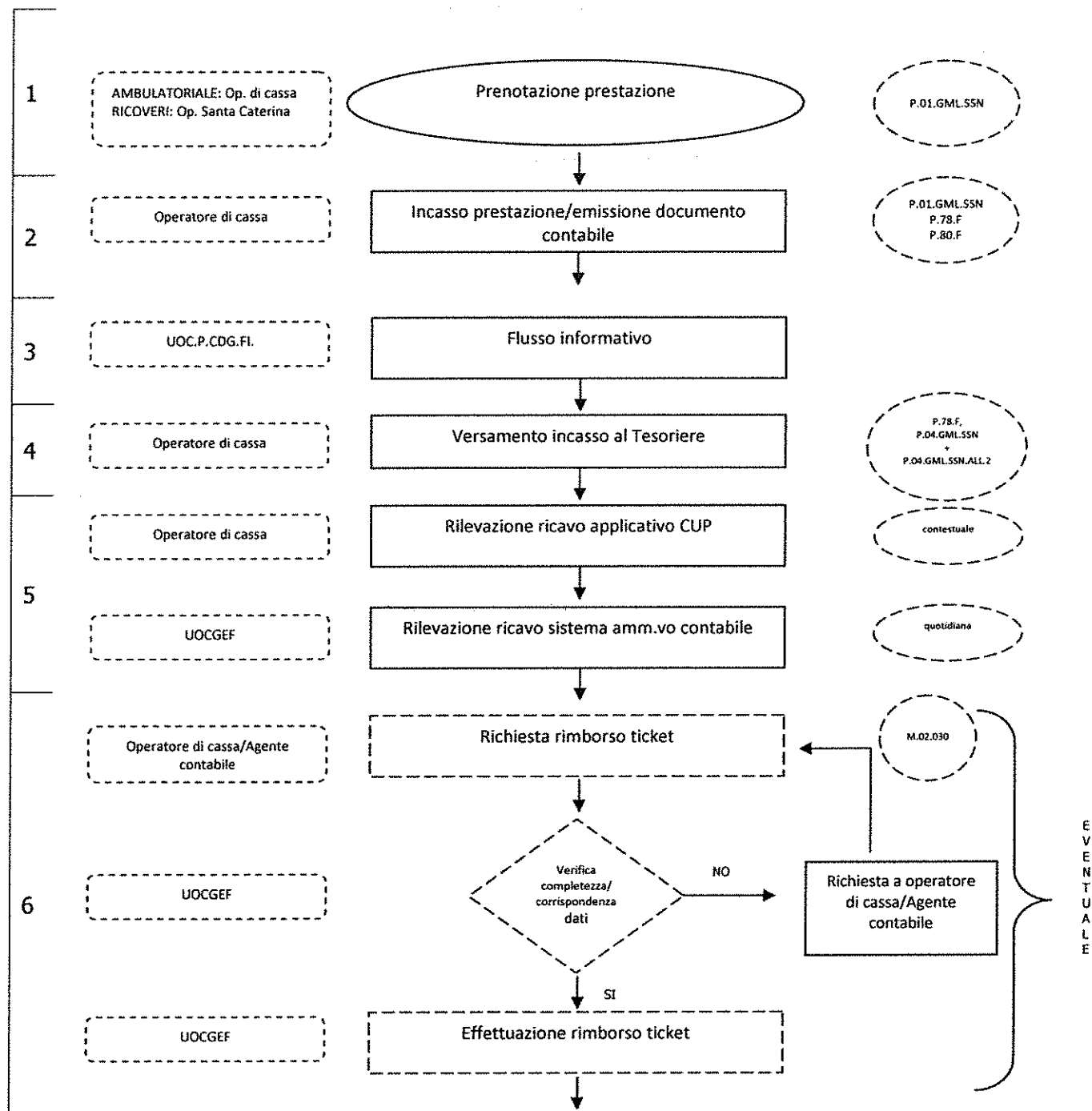


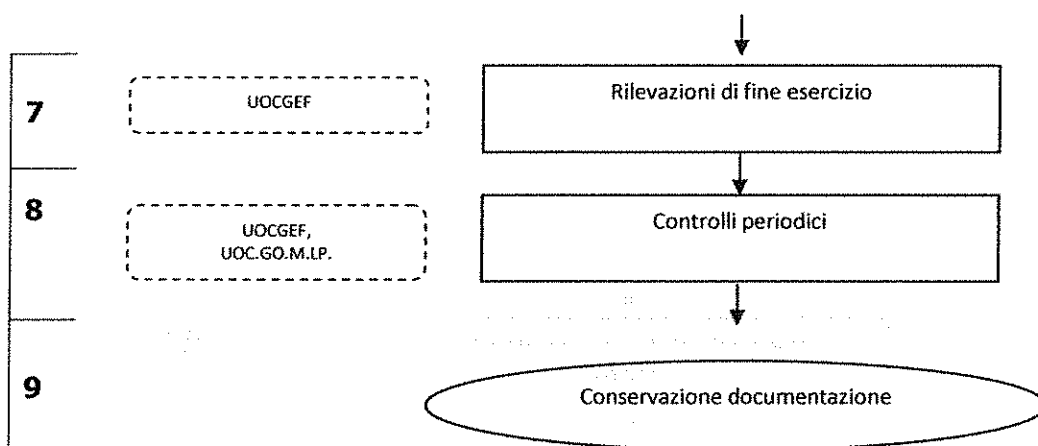
	<p>Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>
--	---





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

"RICAVI DA CONTRIBUTI PER PROGETTI DI RICERCA SPECIFICI"

1.	SCOPO	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3.	RIFERIMENTI	2
4.	RESPONSABILITÀ.....	4
5.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6.	MODALITA' DI GESTIONE	8
6.1	DIAGRAMMA DI FLUSSO	13

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE SCIENTIFICO: BOSARI S. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., Raspagliesi A. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Berlingeri L., Martorana M., Oddera A., Panico S. (Direzione Scientifica).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da contributi per progetti di ricerca specifici richiesti e/o finanziati da soggetti sia pubblici che privati. In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Eventuale elaborazione e presentazione del progetto
- 2 Assegnazione del contributo da parte dell'Ente Finanziatore
- 3 Rilevazione del ricavo
- 4 Individuazione del Responsabile del Progetto
- 5 Proposta del preventivo di spesa
- 6 Approvazione della proposta di preventivo di spesa
- 7 Rendicontazione
- 8 Incasso del contributo
- 9 Rilevazioni di fine esercizio
- 10 Controlli periodici
- 11 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Procedura P.01.60 "Gestione ricerca corrente";
- Procedura P.02.60 "Gestione ricerca finalizzata";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Documentazione di gara (Capitolato tecnico e Contratto) relativa al servizio di revisione e certificazione volontaria del Bilancio d'esercizio della Fondazione IRCCS;
- Regolamento inerente le donazioni e le erogazioni liberali approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017;
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 11 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

P.90.F
REV 0 DEL 21/10/2019
PAGINA 5 DI 14

Procedura	Responsabile Progetto	UOC competente	Direzione Scientifica	UOCGEF	Collegio Sindacale	Soc. di revisione	Archivio
1	Eventuale elaborazione e presentazione Progetto	X P.01.060 P.02.060 ed altri schemi	X corresponsabile				
	Supporto amm.vo		X	X corresponsabile			
2	Recepimento assegnazione contributo		X Determina DG	X Attestazioni contabili			
3	Rilevazione ricavo			X			
4	Individuazione Responsabile Progetto	X	X corresponsabile				
5	Proposta preventivo di spesa	X	X corresponsabile				
6	Approvazione proposta		X				
7	Rendicontazione		X	X corresponsabile			
8	Incasso contributo			X			
9	Rilevazioni di fine esercizio			X			
10	Controlli periodici			X Controlli 1-7	X Controllo 8	X Controllo 9	
11	Conservazione della documentazione	X	X	X	X	X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
R.U.O.C.	Responsabile Unità Operativa Complessa
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
RP	Responsabile Progetto
MdS	Ministero della Salute
PI	Principal Investigator (vincitore Progetto)
RSI	Relazione Scientifica Intermedia
RSC	Relazione Scientifica Conclusiva
Ricerca Corrente	La ricerca corrente ha come scopo quello di sviluppare nel tempo le conoscenze fondamentali in settori specifici della biomedicina e della sanità pubblica. E' attuata nell'ambito degli indirizzi del Programma nazionale, approvati dal Ministro della Salute, tramite i progetti istituzionali degli organismi di ricerca nazionali (Regioni, ISS, ISPEL, Agenas, IRCCS, Istituti zooprofilattici sperimentali).
Ricerca Finalizzata ed altri schemi di finanziamento	La Ricerca Finalizzata è svolta dai Destinatari Istituzionali nell'ambito delle specifiche materie di competenza in attuazione degli obiettivi prioritari, biomedici e sanitari, del Piano sanitario nazionale, attraverso progetti di ricerca specifici, approvati dal Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed in collaborazione con le Regioni. Tutti gli altri schemi di finanziamento alla ricerca concorrono al sostegno di progetti volti al raggiungimento degli obiettivi attesi dal nostro ospedale nel rispetto delle finalità previste dagli Istituti di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) quali la nostra Fondazione.





Ente Finanziatore	<p>Soggetto sia pubblico che privato che, nell'ambito di specifici Progetti di Ricerca, sulla base di modalità previste dai relativi Bandi, provvede all'erogazione di contributi.</p> <p>I principali finanziatori della Fondazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ministero della Salute - MdS;- Istituto Superiore di Sanità - ISS;- Regione Lombardia - RL;- Commissione europea - CE;- Fondazioni non profit;- ONLUS;- Case Farmaceutiche;- PMI e GI;
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Eventuale elaborazione e presentazione del progetto</p>	<p>Stante la natura giuridica della Fondazione IRCCS si possono ricondurre a quattro diverse tipologie i contributi per progetti di ricerca specifici erogati da Enti Finanziatori, pubblici e/o privati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca corrente – si rimanda alla procedura P.01.060 "Gestione ricerca corrente"; • Ricerca finalizzata – si rimanda alla procedura P.02.060 "Gestione ricerca finalizzata"; • Altri schemi di finanziamento; • Erogazioni liberali – si rimanda al vigente Regolamento in materia approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017. <p>Il supporto amministrativo necessario per l'elaborazione, la verifica e la presentazione di progetti di ricerca specifici volti all'eventuale erogazione di contributi è in capo ai vari Uffici della Direzione Scientifica in collaborazione con l'UOCGEF che provvedono a:</p> <p>Ricerca Corrente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire richieste a MdS; - Divulgare Bando interno per la presentazione dei progetti finalizzato all'assegnazione dei fondi; - Valutare la coerenza dei progetti presentati; - Attribuire fondi con istruzioni per ogni tipologia di spesa; - Istituire borse di studio e/o incarichi di collaborazione; - Comunicare ai RP scadenze e modalità di utilizzo dei fondi attribuiti; <p>Ricerca finalizzata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuire informazioni sui Bandi; - Valutare nel merito tecnico e formale gli eventuali progetti presentati; - Gestire invio Progetti e comunicazioni con MdS, anche di concerto con il PI; - Redigere preventivo di spesa (budget) <p>Altri schemi di finanziamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuire informazioni sui Bandi; - Valutare nel merito tecnico e formale gli eventuali progetti presentati; - Gestire invio Progetti e comunicazioni con vari Enti Finanziatori, anche di concerto con il PI;





	<ul style="list-style-type: none"> - Stipulare Convenzioni ed eventuali Protocolli di Intesa; - Redigere preventivo di spesa (budget); <p>Erogazioni liberali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire bandi per utilizzo finanziamento per tipologia di spesa inerente la Ricerca; <p>Per ciascun progetto è sempre individuato un Responsabile (RP). Prima di procedere alla trasmissione del Progetto all'Ente Finanziatore il RP acquisisce l'autorizzazione dal proprio Responsabile di UO e dalla Direzione Scientifica.</p>
2. Assegnazione del contributo da parte dell'Ente Finanziatore	<p>All'assegnazione del contributo, stipulata l'eventuale Convenzione tra le parti, la Direzione Scientifica predispone una determina del Direttore Generale che recepisce formalmente l'assegnazione in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soggetto erogatore, - estremi dei provvedimenti formali di assegnazione del contributo, - oggetto del contributo, - ammontare del contributo, - vincoli all'impiego del contributo, - tempi di realizzazione del Progetto, - eventuali Protocolli di Intesa con Enti esterni che collaborano al Progetto. <p>L'UOCGEF:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica la natura del contributo di che trattasi; - attribuisce conto economico e conto di credito individuando la corretta sezione di Bilancio nella quale allocare il contributo; - assegna uno specifico codice univoco nel gestionale amministrativo contabile, che identifica il Progetto; - verifica l'accantonabilità del contributo ai sensi dell'art. 29, c. 1, lett. e) D.Lgs. 118/2011; - esprime attestazione contabile.
3. Rilevazione del ricavo	<p>La rilevazione del ricavo avviene nel rispetto della normativa fiscale vigente mediante l'emissione della fattura nel sistema amministrativo contabile da parte del personale preposto dell'UOCGEF, che si interfaccia con gli Uffici della Direzione Scientifica.</p> <p>A seconda della natura giuridica dell'Ente Finanziatore e di quanto previsto nel relativo Bando può variare la tempistica di rilevazione del ricavo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso di Enti pubblici la fattura, di norma, è emessa a seguito della ricezione del provvedimento di assegnazione del contributo; - nel caso di Enti privati la fattura, di norma, è emessa a seguito





	della ricezione dell'incasso nel conto di Tesoreria.
4. Individuazione del Responsabile del Progetto	<p>Laddove non sia avvenuta la fase eventuale indicata al punto 1, la Direzione Scientifica, di concerto con l'UOC competente, procede con l'individuazione del RP.</p> <p>Agli Uffici e alle UU.OO. a vario titolo coinvolti nella gestione dei Progetti, ciascuno per la parte di propria competenza, fa capo l'obbligo di conservazione di tutta la documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assegnazione contributo; - preventivo di spesa; - autorizzazione preventivo di spesa; - rendicontazione economico-finanziaria.
5. Proposta del preventivo di spesa	<p>Laddove non sia avvenuta la fase eventuale indicata al punto 1, il RP, coadiuvato dall'UOC competente, si interfaccia con gli Uffici preposti della Direzione Scientifica per predisporre una relazione/proposta di preventivo di spesa recante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estremi del provvedimento di assegnazione; - oggetto del contributo; - importo del contributo; - indicazione dei costi che si prevede di sostenere divisi per anno e per natura (affinché il personale preposto dell'UOCGEF possa procedere in ogni momento alla corretta attribuzione dei conti economici); - eventuali quote di autofinanziamento; - altri elementi utili in base alla tipologia del contributo di che trattasi.
6. Approvazione della proposta del preventivo di spesa	<p>Nel caso in cui si sia verificata la fase indicata al punto 5 la verifica della proposta di preventivo di spesa è in capo alla Direzione Scientifica, che pone in essere le attività indicate al punto 1 e nelle ulteriori procedure interne ivi richiamate per la verifica che gli utilizzi previsti siano coerenti rispetto alle finalità per le quali i contributi sono richiesti.</p>
7. Rendicontazione	<p>Di norma il soggetto finanziatore per le previste autorizzazioni e le relative tranche di erogazione richiede puntuali rendicontazioni periodiche dello stato di avanzamento dei Progetti (intermedie - RSI e conclusive - RSC), di cui rende dettagliatamente note modalità e tempistiche negli specifici Bandi e/o Convenzioni, ai quali integralmente si rimanda.</p> <p>La rendicontazione puntuale viene sempre operata dalla Direzione Scientifica, di concerto con l'UOC Gestione Economico Finanziaria e con le UU.OO.CC. a vario titolo coinvolte, ed è finalizzata all'ottenimento dell'erogazione monetaria del contributo stesso.</p>





8. Incasso del contributo	<p>Modalità e Tempistiche dell'erogazione monetaria del contributo sono sempre disciplinate sia dal Bando che dalle Convenzioni sottoscritte con la Fondazione.</p> <p>Con particolare riferimento alle modalità di erogazione si rimanda a quanto espressamente previsto nel relativo Bando.</p> <p>Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore vengono recepite dalla Direzione Scientifica e conservate in atti nella relativa pratica istruita. Sulle modalità di conservazione si rimanda al successivo punto 11.</p> <p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria procede all'incasso dei contributi, in sinergia con la Direzione Scientifica, una volta disponibile la contabile in entrata sul conto di Tesoreria della Fondazione. Per le modalità operative di incasso si rimanda alla procedura P.80.F "Gestione Tesoreria".</p>
9. Rilevazioni di fine esercizio	<p>La Direzione Scientifica, acquisite tutte le necessarie informazioni dalle UU.OO.CC. a vario titolo coinvolte, rendiconta all'UOCGEF l'attività svolta nell'ambito di ciascun progetto con particolare riferimento ai relativi costi sostenuti nel corso dell'esercizio. L'UOCGEF procede quindi con la determinazione di:</p> <ul style="list-style-type: none">- eventuali accantonamenti per i contributi contabilizzati in corso d'anno- eventuali utilizzi per i contributi contabilizzati negli esercizi precedenti per cui esiste un fondo per quote inutilizzate di contributi;- eventuali contributi utilizzati per investimenti – si rinvia alla procedure PAC relative all'Area H) "Patrimonio Netto".
10. Controlli periodici	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• almeno mensilmente e a campione:<ol style="list-style-type: none">1. effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale dei documenti contabili emessi, nelle consuete verifiche propedeutiche al versamento mensile dell'IIVA c/vendite;2. effettua controlli sul rispetto della normativa fiscale;• in sede di predisposizione del Bilancio:<ol style="list-style-type: none">3. confronta il valore dei crediti per progetti di ricerca specifici con quello dell'esercizio precedente;4. verifica, a campione, le variazioni intervenute in termini di contributi assegnati nell'esercizio e incassi effettuati nell'esercizio;5. verifica, anche a campione, la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme rilevate in contabilità (con riferimento ai contributi contabilizzati nell'esercizio);6. verifica il corretto utilizzo dei conti di credito e di ricavo (personale diverso da chi ha emesso la fattura nell'esercizio);7. verifica il corretto trattamento contabile di eventuali investimenti effettuati nell'ambito dei progetti di ricerca (personale diverso da chi ha effettuato le rilevazioni contabili nell'esercizio) – si rimanda



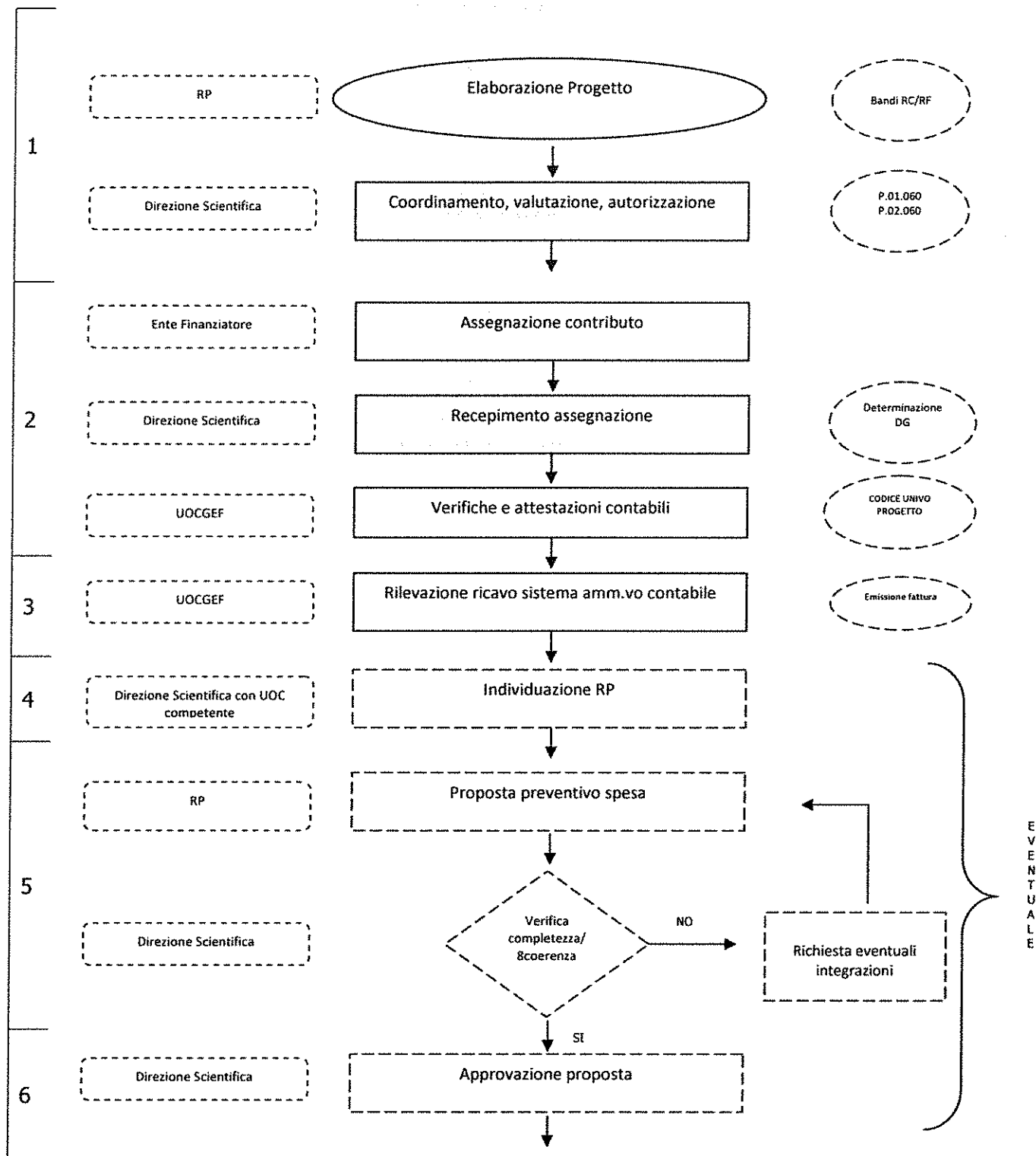


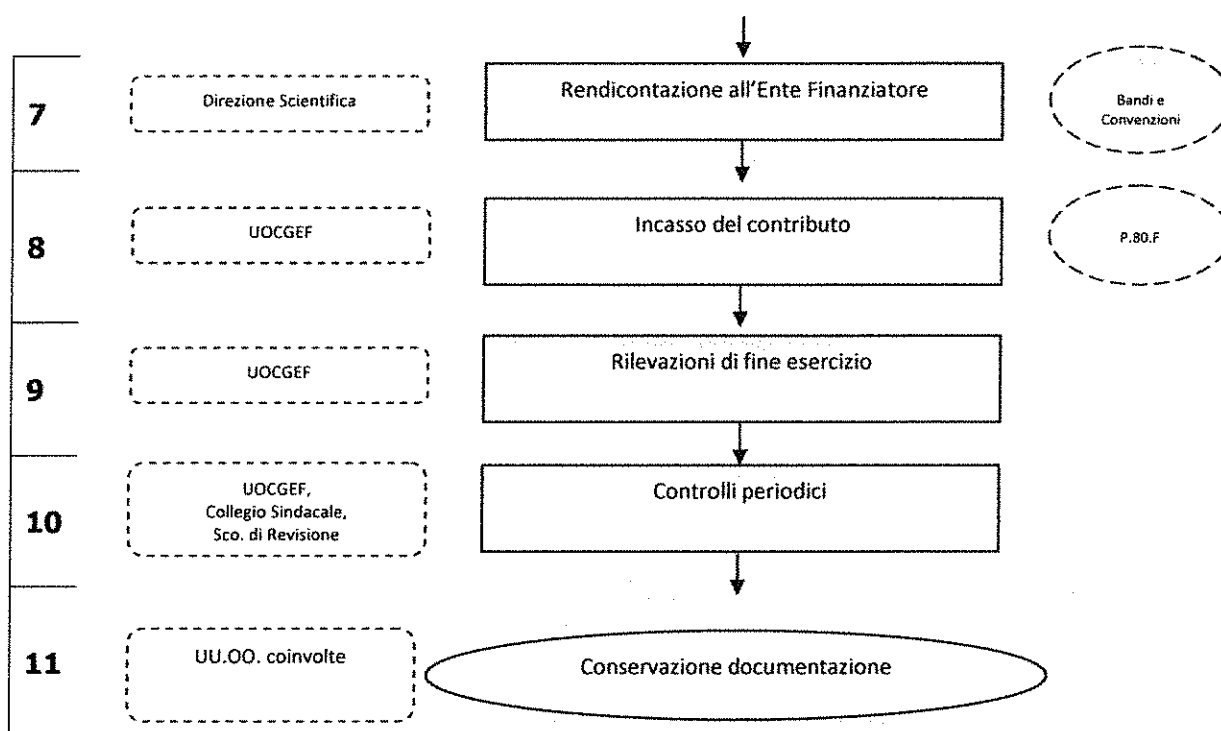
	<p>ai controlli previsti dalle procedure PAC relative all'Area H) "Patrimonio Netto".</p> <p>Il Collegio Sindacale (8) verifica la correttezza delle registrazioni di accantonamenti e utilizzi per quote inutilizzate di contributi, con quadratura tra disponibilità residue risultanti sui singoli finanziamenti e valore dei fondi per quote inutilizzate di contributi iscritte a Bilancio. Delle relative evidenze viene dato conto nel verbale di seduta, secondo le modalità di volta in volta previste dalle Linee Guida regionali.</p> <p>La Società esterna di revisione e certificazione del Bilancio nelle consuete verifiche in sede di predisposizione del Bilancio (9) provvede con la quadratura tra le assegnazioni ricevute dalla Fondazione, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema amministrativo contabile, anche attraverso circolarizzazioni dei crediti con gli Enti finanziatori.</p>
11. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

"RICAVI PER ATTIVITA' DI SPERIMENTAZIONI CLINICHE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE SCIENTIFICO: BOSARI S. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., Raspagliesi A., Rolandi B. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Ferretti E., Fusetti G., Kuefner D., Manenti A., Sollazzo L. (Direzione Scientifica).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da sperimentazioni cliniche.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Valorizzazione del costo totale della sperimentazione clinica
- 2 Pareri e autorizzazioni preventive
- 3 Sottoscrizione di un accordo convenzionale
- 4 Conduzione della sperimentazione ed emissione della fattura nei confronti del promotore
- 5 Rilevazione del ricavo
- 6 Incasso
- 7 Verifica di conformità alle previsioni di costo e attivazione delle procedure inerenti l'eventuale liquidazione dei compensi
- 8 Rilevazioni di fine esercizio
- 9 Eventuale quadratura degli scambi interaziendali
- 10 Controlli periodici
- 11 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Determinazione del Direttore Generale n. 367 del 22/02/2018 "Definizione delle modalità di ripartizione e definizione delle quote di attribuzione al personale dipendente dei proventi derivanti da studi profit";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 11 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

P.91.F
REV. 0 DEL 21/10/2019
PAGINA 5 DI 12

Procedura		CTC	CE	PI	UOCGEF	Archivio
1	Valorizzazione del costo totale della sperimentazione clinica	X				
2	Pareri e autorizzazioni preventive – parere tecnico		X			
	Pareri e autorizzazioni preventive – parere fattibilità			X		
3	Sottoscrizione di un accordo convenzionale	X Predisposizione determina				
4	Conduzione della sperimentazione ed emissione fattura nei confronti del promotore	X				
5	Rilevazione ricavo	X				
6	Incasso				X	
7	Verifica conformità previsioni costo e attivazione procedure inerenti liquidazione compensi	X				
8	Rilevazioni di fine esercizio				X	
9	Quadratura scambi interaziendali				X	
10	Controlli periodici	X Controllo 1			X Controlli 2 - 5	
11	Conservazione della documentazione	X	X	X	X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
CTC	Clinical Trial Center
CE	Comitato Etico
U.O.C.GO.M.LP.	Unità Operativa Complessa Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione
U.O.C.P.CdG.FI	Unità Operativa Complessa Pianificazione, Controllo di Gestione e Flussi Informativi
PI	Principal Investigator: è il Responsabile della conduzione dello studio clinico presso un centro sperimentale
CRO	Contract Research Organisations: Organizzazione (commerciale, accademica o di altro tipo) con cui lo sponsor ha stipulato un contratto per assolvere uno o più compiti legati agli studi clinici che promuove
SPERIMENTAZIONE CLINICA	Ricerca scientifica rivolta a pazienti con lo scopo di identificare risposte specifiche a nuove terapie e/o procedure, ovvero nuove modalità di utilizzo di terapie già note.
PROMOTORE	Società, Istituzione o Organismo che si assume la responsabilità di avviare, gestire e/o finanziare una sperimentazione clinica
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Valorizzazione del costo totale della sperimentazione clinica	<p>Il personale preposto del CTC, prima di sottoporre uno studio agli Organi aziendali che dovranno esprimersi per le rispettive autorizzazioni, sulla base del tariffario SSN ed interfacciandosi con le UU.OO. competenti, procede con la valorizzazione del costo totale della sperimentazione clinica, tenendo conto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personale a vario titolo coinvolto nell'attività; - materiali e apparecchiature da utilizzare; - eventuali comodati d'uso di apparecchiature; - polizze assicurative da stipulare per i pazienti in studio (esclusivamente laddove tali spese non siano sostenute dal promotore, in base alla natura dello studio di che trattasi); - eventuali quote di costi generali di Laboratorio/struttura; - eventuali quote di costi generali dell'Ente. <p>Di norma il promotore riconosce una quota di overhead a copertura di eventuali costi che la Fondazione potrebbe sostenere e che non sono preventivabili <i>ex ante</i>.</p>
2. Pareri e autorizzazioni preventive	<p>Effettuate le suddette valutazioni il CTC presenta lo studio al:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comitato Etico che esprime un parere tecnico. In particolare, la Segreteria del Comitato Etico istruisce la pratica verificando la completezza e la conformità dei documenti trasmessi, ivi compreso il relativo schema di convenzione economica; - PI che esprime un parere di fattibilità.
3. Sottoscrizione di un accordo convenzionale	<p>Acquisiti i suddetti pareri il CTC predispone apposita determinazione con cui il Direttore Generale prende atto dei pareri favorevoli espressi di cui alla fase 2 e autorizza l'avvio dello studio specifico recependo l'accordo convenzionale che è stato previamente sottoscritto dal promotore e dal legale rappresentante della Fondazione. L'accordo convenzionale disciplina l'eventuale coinvolgimento dell'Università o l'eventuale presenza di CRO.</p> <p>Il CTC e la Segreteria del Comitato Etico sono gli Uffici preposti alla gestione contrattuale e amministrativa delle sperimentazioni.</p>
4. Conduzione della sperimentazione ed emissione della fattura nei confronti del Promotore	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative alla conduzione della sperimentazione si rimanda ai relativi contratti e protocolli.</p> <p>Il promotore, sulla base dell'accordo convenzionale sottoscritto e nel rispetto delle tempistiche ivi stabilite, rendiconta al CTC l'attività svolta. Il personale preposto del CTC, previo controllo del PI e dell'UO coinvolta, procede con l'emissione della fattura nei confronti del promotore, nel rispetto della normativa fiscale. Nella fase di controllo particolare attenzione</p>





	<p>è riservata alle attività espletate che generano quote di ricavo variabili e quindi non predeterminate in sede di contratto. Tali attività sono valorizzate sulla base di un apposito tariffario redatto e aggiornato a cura dell'UOC.GO.M.LP di concerto con l'UOC.P.CG.FI.</p>
5. Rilevazione del ricavo	<p>La rilevazione del ricavo avviene mediante l'emissione della fattura nel sistema amministrativo contabile da parte del personale preposto del CTC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel rispetto del principio di competenza economica; - identificando correttamente il conto economico secondo la natura della prestazione, se necessario interfacciandosi con l'UOCGEF, tenuto conto anche delle esigenze di consolidamento regionale; - nel rispetto della normativa fiscale vigente.
6. Incasso	<p>Il personale preposto del CTC provvede a registrare il pagamento su apposito file excel gestito extra-contabilmente e condiviso con l'UOCGEF. Tale registrazione consente al personale dell'UOCGEF di collegare il documento di pagamento alla sperimentazione e, quindi, all'incasso pervenuto sul conto di Tesoreria. Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'incasso, nel rispetto della normativa fiscale, si rimanda alle procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata"; - P.80.F "Gestione Tesoreria".
7. Verifica di conformità alle previsioni di costo e attivazione delle procedure inerenti l'eventuale liquidazione dei compensi	<p>Il CTC, anche di concerto con le UU.OO. a vario titolo coinvolte, monitora e verifica la piena conformità economica dei costi con quanto previsto nella fase 1.</p> <p>Per procedure e modalità inerenti la liquidazione di corrispettivi alle UU.OO. coinvolte nella sperimentazione si rimanda alla determinazione del Direttore Generale n. 367 del 22/02/2018 che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilisce le modalità di ripartizione dei proventi derivanti da studi profit, al netto dei rimborsi per costi sostenuti dalla Fondazione; - uniforma le modalità di ripartizione dei proventi tra le UU.OO. coinvolte, che devono presentare un piano di spesa della quota assegnata soggetta a validazione della Direzione Scientifica; - identifica determinati criteri oggettivi che stabiliscono requisiti, tariffe orarie e modalità di pagamento di eventuali ore aggiuntive al personale delle UU.OO. coinvolte.
8. Rilevazioni di fine esercizio	<p>Il personale preposto del CTC, acquisite tutte le necessarie informazioni dalle UU.OO. a vario titolo coinvolte, rendiconta all'UOCGEF l'attività svolta nell'ambito dell'attività di sperimentazione con particolare riferimento al totale dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio per ciascuna UO coinvolta, dettagliati per natura e, quindi, per conto economico.</p>





	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede con la riconciliazione dei dati trasmessi con l'estrazione dal sistema amministrativo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei mastri relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i costi e i ricavi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - del partitario clienti per l'analisi delle partite creditorie in essere al 31/12 e per il conseguente calcolo di alimentazione dell'apposito fondo svalutazione. <p>Nell'ambito delle suddette attività propedeutiche alla redazione del Bilancio, l'UOCGEF, di concerto con il CTC, si assicura inoltre che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutte le attività effettuate siano state contabilizzate ovvero richiede la valorizzazione di eventuali fatture da emettere; - tutti i costi e i ricavi rilevati nell'esercizio siano effettivamente di competenza dell'esercizio.
9. Quadratura scambi interaziendali	Si rimanda alle disposizioni regionali relative all'Intercompany in sede di redazione dei CET e del Bilancio d'esercizio.
10. Controlli periodici	<p>Il CTC (personale diverso da chi ha gestito la pratica):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. monitora costantemente che sia rispettato l'iter autorizzativo che ha condotto all'approvazione dello studio nonché alle relative fasi di rendicontazione e fatturazione. <p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno mensilmente e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 2. effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale dei documenti contabili emessi, nelle consuete verifiche propedeutiche al versamento mensile dell'IVA c/vendite; 3. effettua controlli sul rispetto della normativa fiscale; • in sede di predisposizione del Bilancio: <ol style="list-style-type: none"> 4. effettua un controllo incrociato tra le fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio; 5. verifica l'effettivo rispetto del principio di competenza economica;
11. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>In considerazione dell'elevata quantità di documentazione relativa agli studi condotti che la Fondazione deve conservare per almeno 25 anni, si norma il promotore riconosce una fee specifica a copertura dei costi sostenuti per archiviazione documentale.</p>



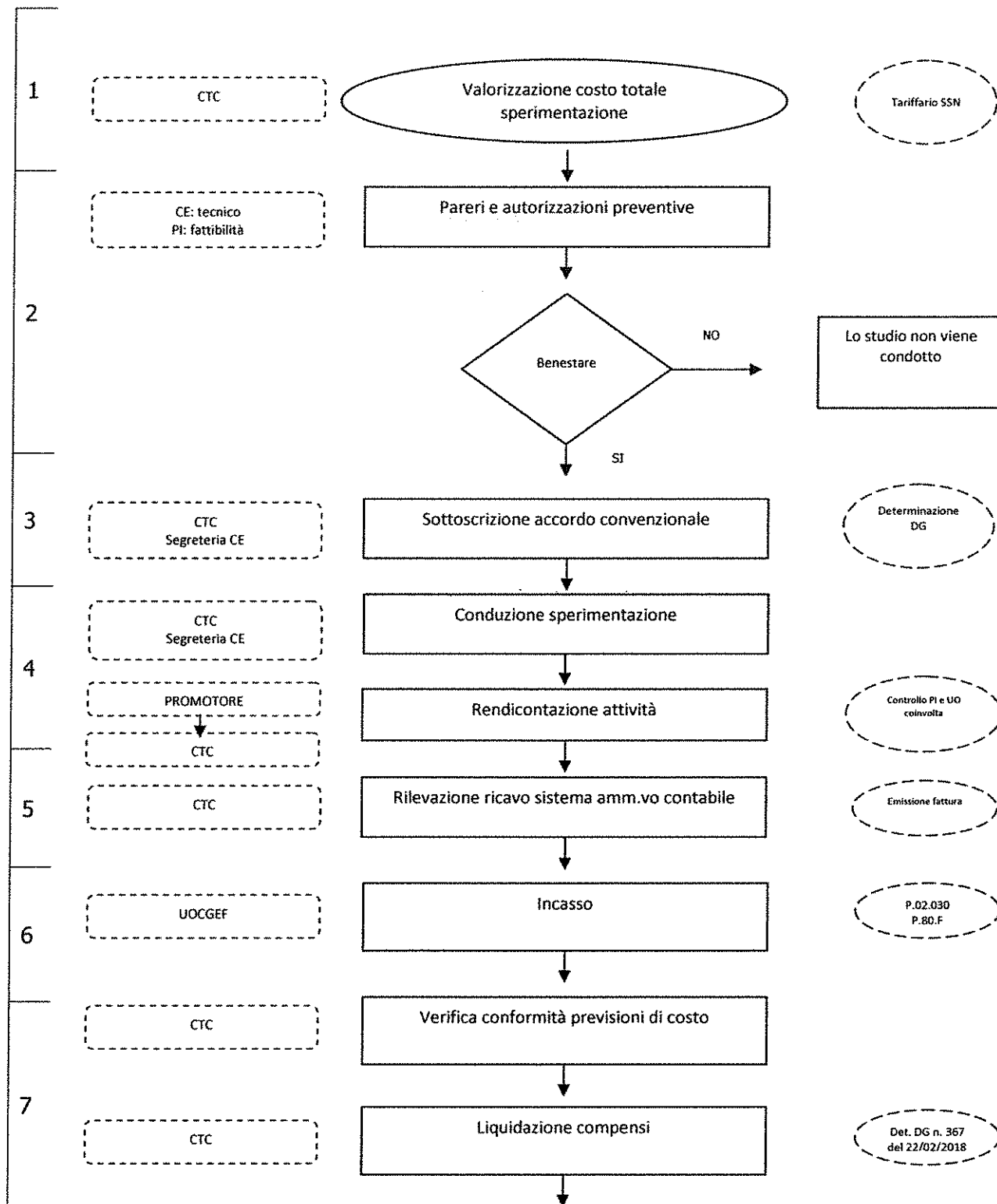


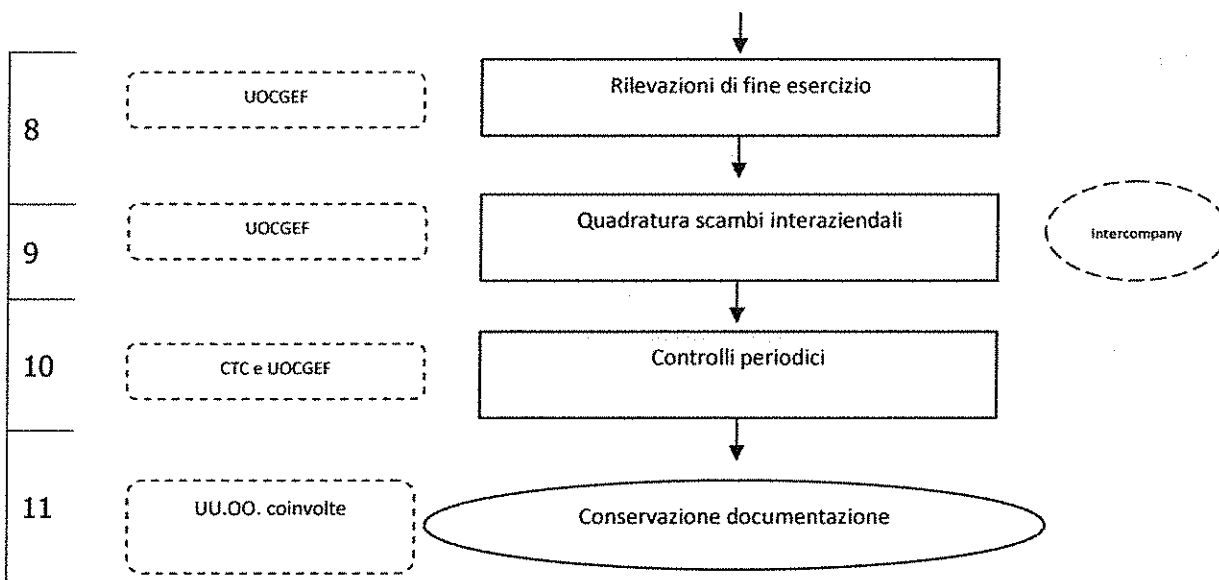
	<p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>
--	---





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

"RICAVI DA PATRIMONIO IMMOBILIARE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	3
4. RESPONSABILITÀ.....	5
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	7
6. MODALITA' DI GESTIONE	8
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI, CONVENZIONI: BOTTANELLI M.T. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., De Pellegrin C. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Vita A. (UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da patrimonio immobiliare.

Al fine di inquadrare correttamente la fattispecie di ricavi oggetto della presente procedura, per poter declinare al meglio le fasi del processo, risulta necessario fare le seguenti premesse.

La Fondazione è proprietaria di un ingente patrimonio immobiliare, frutto delle donazioni dei benefattori avvenute nel corso dei secoli.

La necessità di separare l'attività sanitaria da quella immobiliare, ha comportato la scelta di costituire un ente apposito, recependo un'indicazione dello stesso Ministero dell'Economia e delle Finanze e, il 1 febbraio 2015, attraverso il conferimento alla Fondazione Sviluppo Ca' Granda (ora Fondazione Patrimonio Ca' Granda) del diritto di usufrutto dei terreni, è divenuta operativa la riorganizzazione della gestione di parte del patrimonio della Fondazione IRCCS (c.d. patrimonio campagna).

Nell'atto di conferimento a titolo di usufrutto (v. delibera consiliare n. 168 del 17/12/2014) vengono, inoltre, specificati gli immobili immediatamente apportati e quelli il cui apporto sarebbe stato rinviato in quanto fabbricati interessati dalla normativa sui beni di interesse artistico, storico, culturale e/o per i quali sarebbero state necessarie operazioni di allineamento catastale.

Per tutti gli immobili il cui usufrutto non è ancora stato trasferito, è stata affidata a Fondazione Patrimonio l'amministrazione e la gestione tecnica degli immobili al fine di assicurare una ragionevole ed efficiente articolazione organizzativo-gestionale dei beni rurali nel loro complesso (v. Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 169 del 17/12/2014 "Gestione dei rapporti tra la Fondazione IRCCS Ca' Granda e la Fondazione Sviluppo Ca' Granda" con relative Convenzioni allegate e successive integrazioni intervenute).

Fatte tutte le premesse, con necessari rimandi alle Convenzioni in essere, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

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





2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi, ed è stato condiviso con la Fondazione Patrimonio Ca' Granda.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Lique" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);





Interni

- Procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 152 del 25/07/2014 "Fondazione Sviluppo Ca' Granda: Costituzione e dotazione del diritto di usufrutto del patrimonio rurale";
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 161 del 21/11/2014 "Modifica Statuto della Fondazione Sviluppo Ca' Granda";
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 167 del 17/12/2014 "Nomina revisore unico della Fondazione Sviluppo Ca' Granda";
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 168 del 17/12/2014 "Apporto patrimonio campagna alla Fondazione Sviluppo Ca' Granda";
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 169 del 17/12/2014 "Gestione dei rapporti tra la Fondazione IRCCS Ca' Granda e la Fondazione Sviluppo Ca' Granda":
 - o Allegato A "Convenzione per l'utilizzo degli spazi attrezzati a uso ufficio";
 - o Allegato B "Convenzione per la gestione del personale in distacco";
 - o Allegato C "Convenzione per la gestione dei servizi immobiliari";
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 23 del 24/03/2016 "Modifica convenzione tra la Fondazione IRCCS Ca' Granda e la Fondazione Sviluppo Ca' Granda per l'utilizzo degli spazi a uso ufficio";
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 157 del 27/09/2018 "Proroga della Convenzione con Fondazione Sviluppo Ca' Granda per la fornitura di servizi di gestione di immobili, impianti e servizi accessori"
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 158 del 25/10/2018 "Statuto della Fondazione Sviluppo Ca' Granda: approvazione modifiche riguardanti gli articoli 1, 2, 17 e 22";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 8 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

P.92.F
REV 0 DEL 21/10/2019
PAGINA 6 DI 12

Procedura		F. Patrimonio	UOC.GEF.	Archivio
1	Indizione procedura scelta contraente, aggiudicazione e stipula contratto	X		
2	Gestione contratto	X		
3	Emissione documento contabile	X		
	Trasmissione xml fatture elettroniche		X	
	Importazione in gestionale amministrativo contabile		X	
4	Rilevazione ricavo	X		
5	Incasso		X P.80.F.	
6	Rilevazioni di fine esercizio		X P.80.F.	
7	Controlli periodici	X Controlli 1 - 5	X Controlli 6-8	
8	Conservazione della documentazione	X	X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
UOOML	Unità Operativa Ospedaliera di Medicina del Lavoro
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
UOC.AG.	Unità Operativa Complessa Affari Generali
SSR	Sistema Sanitario Regionale
CET	Conto Economico Trimestrale
HUB regionale	Piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia per l'invio e la ricezione di fatture elettroniche
.txt	File di testo
.xls	File excel
.xlm	Linguaggio di testo – acronimo per eXtensible Markup Language
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Indizione procedura scelta contraente, aggiudicazione e stipula contratto	<p>La responsabilità per le attività di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none">- scelta della procedura,- definizione del canone ordinario di locazione,- aggiudicazione,- stipulazione del contratto,- regole per la cauzione,- definizione delle modalità di riscossione,- gestione polizze fideiussorie/depositi cauzionali, <p>sono in capo alla Fondazione Patrimonio Ca' Granda, conformemente a quanto previsto dalle vigenti Convenzioni richiamate al cap. 3.</p> <p>Con riferimento ai depositi cauzionali il personale preposto della Fondazione Patrimonio si interfaccia con l'UOC.AG. e con l'UOCGEF per aggiornamenti contabili relativi al periodo precedente al conferimento in favore della stessa, per restituzione di importi a seguito di cessazioni contrattuali/disdette e/o per verifiche di eventuali transazioni sul conto corrente propedeutiche alla stipula di nuovi contratti.</p> <p>Per la gestione contabile del conto corrente dedicato ai depositi cauzionali si rimanda alla procedura P.80.F. Le relative coordinate sono pubblicate ed aggiornate dal personale preposto dell'UOCGEF nella sezione dedicata ai pagamenti di Amministrazione Trasparente.</p>
2. Gestione contratto	<p>Come previsto dalle richiamate Convenzioni Fondazione Patrimonio gestisce per conto di Fondazione IRCCS ciascun contratto di locazione/affitto. Per modalità e tempistiche di gestione dei contratti in essere con tutte le relative informazioni si rimanda alla vigenti Convenzioni, per quanto applicabili, nonché alle procedure in uso dalla Fondazione Patrimonio stessa.</p>
3. Emissione documento contabile	<p>Come previsto dalla richiamate Convenzioni Fondazione Patrimonio provvede ad emettere le fatture per conto di Fondazione IRCCS, nei tempi previsti da ciascun contratto.</p> <p>Per adempiere alla vigente normativa in tema di fatturazione elettronica, a far tempo dal 01/01/2019, l'iter completo per l'emissione del documento contabile in uso è il seguente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il personale preposto di Fondazione Patrimonio, entro le tempistiche previste dai Contratti, trasmette all'Ufficio Contenzioso:<ul style="list-style-type: none">- un flusso .txt per le necessarie comunicazioni al Tesoriere;- cartelle contenenti file .xml per caricamento e trasmissione delle fatture elettroniche sulla piattaforma HUB regionale;- un file .xls recante tutte le specifiche per ciascuna fattura emessa;





	<p>2. L'Ufficio preposto dell'UOCGEF procede quindi con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caricamento del flusso .txt tramite servizio di remote banking CBI; - sottoscrizione digitale di ciascun file .xml, caricamento su HUB e trasmissione elettronica; - monitoraggio di eventuali scarti/rifiuti, che vengono eventualmente condivisi con Fondazione Patrimonio; - importazione fatture nel sistema amministrativo contabile mediante apposite funzioni per l'alimentazione della contabilità generale, nel rispetto della normativa fiscale; <p>3. Gli Uffici coinvolti si interfacciano costantemente per eventuali comunicazioni, verifiche ed allineamenti.</p>
4. Rilevazione ricavo	<p>La rilevazione dei ricavi nel sistema amministrativo contabile, come indicato al precedente punto 3, è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel rispetto del principio di competenza economica; - identificando correttamente il conto economico secondo la natura della prestazione, tenuto conto anche delle esigenze di consolidamento regionale; - nel rispetto della normativa fiscale. <p>Le fatture emesse da Fondazione Patrimonio sono individuate nel sistema amministrativo contabile aziendale dalla sigla GR.</p>
5. Incasso	<p>La rilevazione contabile dell'incasso è effettuata dal personale preposto dell'UOCGEF. I conduttori pagano attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MAV, che viene trasmesso direttamente da Fondazione Patrimonio. I versamenti effettuati mediante MAV transitano sul conto di Fondazione IRCCS; - Bonifico bancario sul conto corrente di Tesoreria della Fondazione IRCCS; - Versamento su conto corrente postale della Fondazione IRCCS, in via del tutto residuale. <p>A seguito dell'emissione delle reversali di incasso, il personale preposto dell'UOCGEF compila un file excel registrando tutti gli incassi effettuati. Questo file viene condiviso settimanalmente con Fondazione Patrimonio. Il personale coinvolto è comunque quotidianamente in contatto per verificare eventuali disallineamenti.</p> <p>Per le modalità di incasso si rimanda alla procedura P.80.F.</p>
6. Rilevazioni di fine esercizio	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede con l'estrazione dal sistema amministrativo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei mastri relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i ricavi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - del partitario clienti per l'analisi delle partite creditorie in essere al 31/12 e per il conseguente calcolo di alimentazione dell'apposito fondo svalutazione. <p>Nell'ambito delle suddette attività propedeutiche alla redazione del Bilancio, l'UOCGEF, mediante i file trasmessi in corso d'anno ed eventualmente di concerto con la Fondazione Patrimonio, verifica quali ricavi rilevati nell'esercizio siano</p>



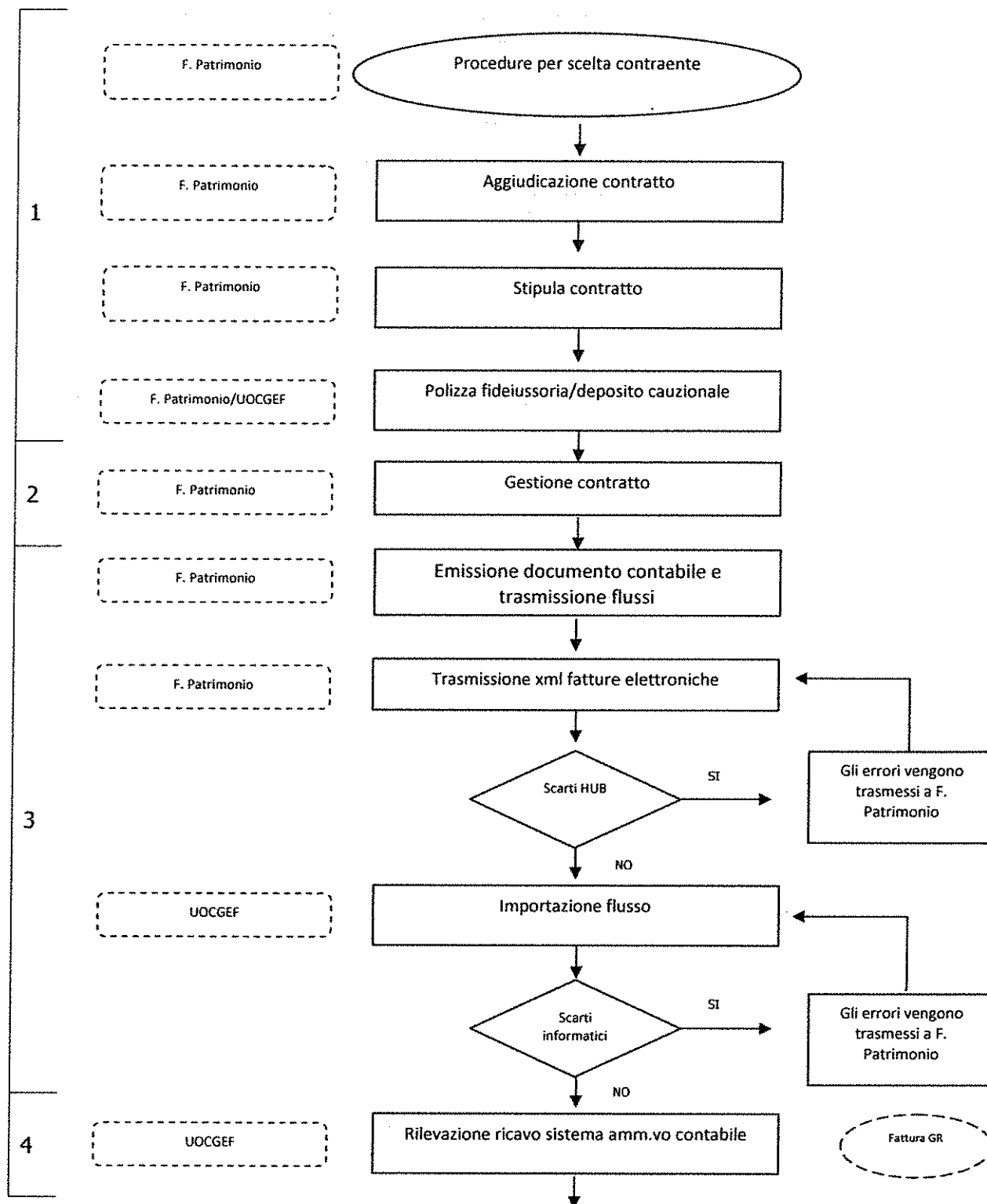


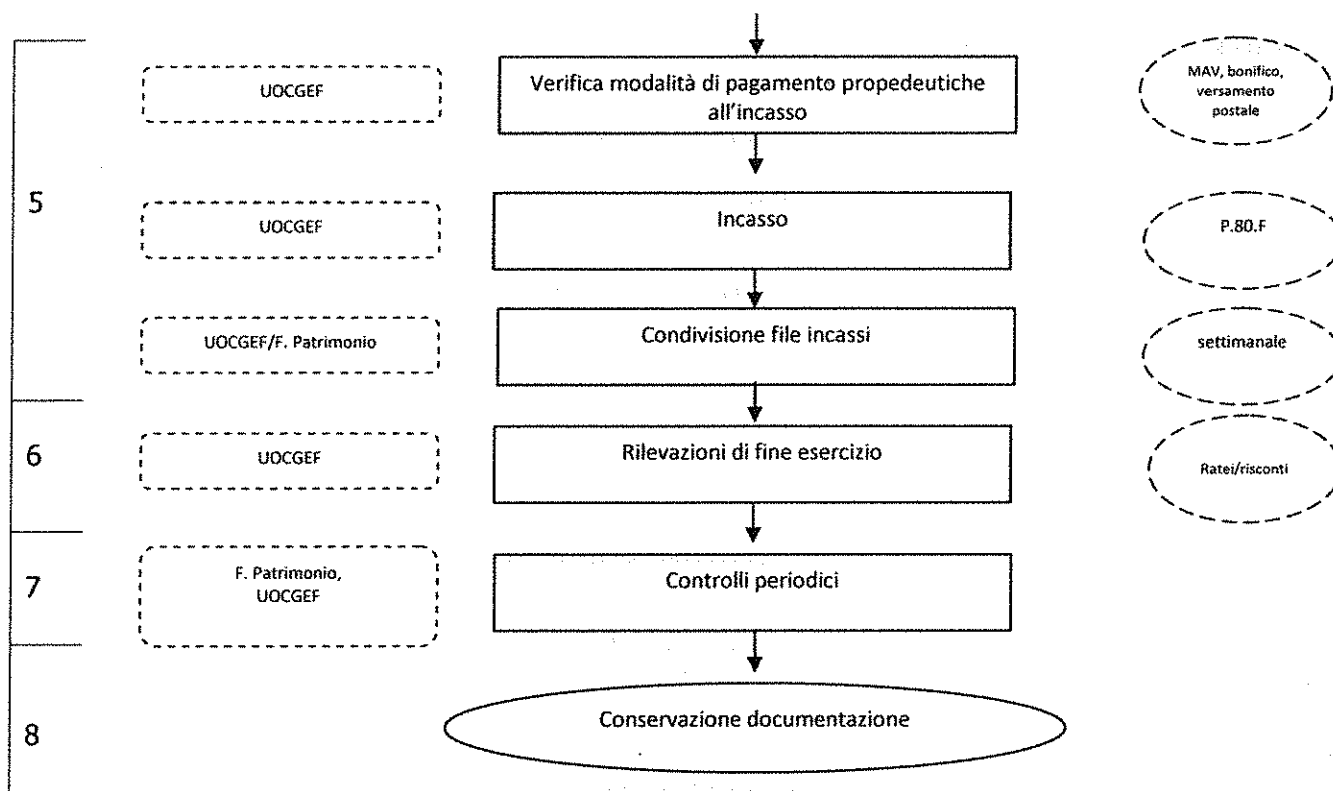
	effettivamente di competenza dell'esercizio ovvero siano riferiti a canoni a cavallo tra due esercizi per le necessarie rilevazioni di ratei e/o risconti.
7. Controlli periodici	<p>La Fondazione Patrimonio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica per i contratti sottoscritti o rinnovati nell'esercizio l'effettivo rispetto delle procedure previste; 2. Verifica che gli incassi siano effettuati entro i termini previsti dal contratto; 3. Verifica i crediti scaduti al fine di attivare le procedure di recupero del credito; 4. Verifica, almeno a campione, la conformità tra l'effettivo utilizzo del bene e quanto stabilito dal contratto; 5. Verifica l'effettiva corrispondenza dei canoni derivanti dai contratti in essere con quanto registrato in contabilità; <p>L'UOCGEF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno mensilmente e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 6. effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale dei documenti contabili emessi, nelle consuete verifiche propedeutiche al versamento mensile dell'IVA c/vendite; 7. effettua controlli sul rispetto della normativa fiscale, in particolare verifica che i dati degli affitti/locazioni siano correttamente confluiti nella dichiarazione dei redditi attraverso un quadro di raccordo fra contabilità generale e dati da dichiarazione; • almeno trimestralmente in occasione dei CET e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 8. effettua analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.
8. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalla Fondazione IRCCS a seconda del formato: digitale, cartaceo o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

"RECUPERO CREDITI"

1.	SCOPO	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3.	RIFERIMENTI	2
4.	RESPONSABILITÀ.....	4
5.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6.	MODALITA' DI GESTIONE	8
6.1	DIAGRAMMA DI FLUSSO	12

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RQI: CASTOLDI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., Salvador M. (UOC Gestione Economico Finanziaria)





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità contabili-amministrative di valutazione dell'esigibilità dei crediti e di accantonamento all'apposito fondo svalutazione, con particolare evidenza delle modalità di rilevazione della morosità, recupero del credito (iter completo) sino all'eventuale stralcio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Rilevazione della morosità
- 2 Recupero credito: primo sollecito
- 3 Recupero credito: secondo sollecito
- 4 Recupero credito: fase esecutiva
- 5 Stralcio del credito
- 6 Controlli periodici
- 7 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del recupero crediti (Uffici competenti) all'interno della Fondazione IRCCS.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Regolamento per la disciplina del recupero crediti adottato con deliberazione consiliare n. 117 del 21/12/2017;
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 7 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





	Procedura	UOCGEF	UO competente per tipologia credito	Ufficio Legale	Archivio
1	Rilevazione della morosità	X			
2	Recupero credito: primo sollecito		X		
3	Recupero credito: secondo sollecito		X		
4	Recupero credito: fase esecutiva			X	
5	Dichiarazione per stralcio del credito		X		
	Predisposizione determinazione	X			
	Allineamento contabile	X			
6	Controlli periodici	X			
7	Conservazione della documentazione	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
R.U.O.C.	Responsabile Unità Operativa Complessa
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
UO competente	Unità Operativa presso la quale origina il credito, emette la relativa fattura e gestisce l'iter di recupero del credito
Registro degli insoluti	File excel predisposto almeno mensilmente dal personale preposto dell'UOCGEF e condiviso tra gli Uffici Competenti sul file server "documentale" in apposita cartella
Fondo Svalutazione Crediti	Apposito Fondo prudenzialmente costituito per la svalutazione dei crediti, che viene incrementato annualmente dall'UOCGEF mediante accantonamenti stimati sulla base del rischio connesso all'inesigibilità dei crediti stessi
Stralcio del credito	Cancellazione del credito tramite Fondo Svalutazione Crediti





Regolamento	<p>Nella realtà organizzativa di questa Fondazione i punti fatturazione sono dislocati all'interno di diverse Unità Operative.</p> <p>Nel corso del 2017 si è avviata e conclusa un'attività interna di regolamentazione del processo di recupero crediti aziendale, al fine di uniformare il processo stesso, fornendo a tutti gli Uffici Competenti coinvolti adeguati strumenti per la ricognizione, il monitoraggio e l'aggiornamento delle azioni intraprese.</p> <p>Tale attività ha portato alla stesura e all'adozione da parte del Consiglio d'Amministrazione di un Regolamento aziendale (v. Deliberazione consiliare nr 117 del 21/12/2017), che disciplina, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le responsabilità in capo a ciascun Ufficio Competente; • i termini e le modalità di riscossione; • la procedura generale di recupero - nonché quelle particolari in relazione a specifiche e ben delineate tipologie di credito; • l'istituzione di un Registro degli Insoluti quale strumento condiviso di ricognizione, monitoraggio e analisi dell'attività posta in essere, condivisa periodicamente in un Tavolo Tecnico con tutti gli uffici Competenti, coordinato dall'UOC Gestione Economico finanziaria; • la possibilità di addvenire a compensazioni in presenza di clienti con debito/credito aperto, con particolare riferimento agli enti del SSR; • l'eventuale possibilità, in specifici e isolati casi, di concedere una rateazione pur di garantire l'incasso in via bonaria; • il ruolo dell'Ufficio Legale per procedere al recupero coattivo del credito; • le modalità di passaggio della posizione in sofferenza, in caso di infruttuosi tentativi di recupero, all'Ufficio Legale della Fondazione per la valutazione delle singole posizioni; • le responsabilità e le modalità di eventuale registrazione al Fondo Svalutazione Crediti.
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Rilevazione della morosità</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria, in virtù del Regolamento richiamato al punto 5, ha la funzione di coordinare le azioni di recupero del credito poste in essere dagli Uffici Competenti della Fondazione.</p> <p>Per consentire una puntuale rilevazione della morosità l'Ufficio Contenzioso contabile attivo e passivo procede, almeno mensilmente, all'estrazione dal sistema amministrativo contabile del partitario clienti aggiornato recante tutti i dati identificativi del soggetto debitore e delle relative posizioni contabili. Il personale preposto procede quindi con l'elaborazione dei dati estratti al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recuperare tutte le mappature dal precedente database; - rilevare nuove partite scadute per le quali si rende necessario attivare l'iter di recupero crediti; - mappare la morosità annua e complessiva relativa alle diverse tipologie di credito (per Ufficio competente); - individuare le posizioni nei cui confronti la Fondazione vanta i maggiori crediti; - identificare le posizioni gestite dall'Ufficio legale; - confrontare per ciascuna tipologia di credito analizzate l'evoluzione dell'ageing della morosità dal 31/12 dell'anno precedente alla data dell'elaborazione; - monitorare situazioni particolarmente significative ed eventuali criticità da condividere nel Tavolo mensile. <p>Il file così costituito è il Registro degli insoluti, che viene condiviso con gli Uffici competenti in apposita cartella sul file server documentale a cui ha accesso esclusivamente il personale preposto per le dovute verifiche, rilevazioni e annotazioni.</p>
<p>2. Recupero credito: primo sollecito</p>	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'iter del recupero del credito in sofferenza (primo sollecito - diffida) si rimanda al Regolamento aziendale in cui viene puntualmente disciplinato l'iter generale che ciascun Ufficio competente deve seguire, nonché la relativa modulistica da utilizzare. Sono previste diverse modalità di sollecito per talune particolari tipologie di credito (crediti SSN/stranieri, crediti libera professione v/privati, assicurazioni o strutture convenzionate, crediti v/Enti SSR, crediti v/privati per servizio di crioconservazione dei gameti, crediti v/conducenti o affittuari).</p> <p>Ciascuna azione intrapresa è puntualmente condivisa nel Registro degli insoluti a cura di ciascun Ufficio preposto.</p> <p>Nel caso in cui il debitore adducesse eventuali contestazioni, l'Ufficio che</p>





	<p>ha gestito il sollecito effettua le dovute verifiche, anche di concerto con l'UOCGEF, del cui esito informa la controparte, sia in caso di accoglimento che di rigetto, allineando la relativa situazione contabile se necessario.</p>
<p>3. Recupero credito: secondo sollecito</p>	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'iter del recupero del credito in sofferenza (secondo sollecito a mezzo raccomandata A/R ovvero PEC – messa in mora) si rimanda al Regolamento aziendale in cui viene puntualmente disciplinato l'iter generale che ciascun Ufficio competente deve seguire, dopo aver effettuato quanto previsto alla fase 2, nonché la relativa modulistica da utilizzare. Anche in questo caso sono previste diverse modalità di sollecito per talune particolari tipologie di credito (crediti SSN/stranieri, crediti libera professione v/privati, assicurazioni o strutture convenzionate, crediti v/Enti SSR, crediti v/privati per servizio di crioconservazione dei gameti, crediti v/conduttori o affittuari). In questa fase, per le suddette categorie, sino a specifiche soglie indicate nel Regolamento, l'Ufficio competente valuta l'opportunità (anche in termini economici) di proseguire nell'iter ovvero di procedere allo stralcio.</p> <p>Con il secondo sollecito l'Ufficio competente richiede altresì un rimborso forfettario delle spese amministrative e postali sostenute dalla Fondazione, esponendo tale importo separatamente rispetto alla quota capitale.</p> <p>Ciascuna azione intrapresa è puntualmente condivisa nel Registro degli insoluti a cura di ciascun Ufficio preposto.</p> <p>Nel caso in cui il debitore adducesse eventuali contestazioni, l'Ufficio che ha gestito il sollecito effettua le dovute verifiche, anche di concerto con l'UOCGEF, del cui esito informa la controparte, sia in caso di accoglimento che di rigetto, allineando la relativa situazione contabile se necessario.</p> <p>In particolari casi l'Ufficio competente, effettuate le necessarie valutazioni, può concedere una dilazione di pagamento. Modalità, tempistiche e modulistica sono state condivise con la Direzione al Tavolo mensile e recepite nei relativi Verbali.</p> <p>Il personale dell'Ufficio contenzioso contabile attivo e passivo, al fine di acquisire, ove presenti, ulteriori dati utili per reperire quei clienti che risultino irreperibili e/o sconosciuti, ha richiesto e ottenuto dal Comune di Milano la possibilità di accedere al portale SIPO "Sistema Informativo della Popolazione", con apposite credenziali nominative protette da password.</p>
<p>4. Recupero credito: fase esecutiva</p>	<p>Nel caso in cui, anche a seguito di costituzione in mora, non pervenisse alcun riscontro, non venisse effettuato alcun pagamento entro i termini concessi o venissero ulteriormente rigettate le contestazioni, come previsto dal Regolamento, l'Ufficio competente trasmette la pratica all'Ufficio Legale della Fondazione, che deve essere corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti contabili sollecitati; - evidenze dei solleciti effettuati e di eventuali riscontri; - evidenza della cartolina della raccomandata A/R ovvero della conferma di consegna e ricezione della PEC;





	<ul style="list-style-type: none"> - eventuale convenzione, contratto, prenotazione o qualsivoglia documento attestante l'esigibilità del credito. <p>L'Ufficio Legale, valutata la singola posizione e analizzata la relativa istruttoria posta in essere dall'Ufficio competente, procede con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuale ulteriore ammonizione; - eventuale affidamento a legali esterni per la fase esecutiva; - eventuale input di procedere con lo stralcio della posizione, in caso di irrecoverabilità del relativo credito. <p>Nel caso in cui il debitore adducesse eventuali contestazioni, l'Ufficio Legale si interfaccia con l'Ufficio competente che ha gestito il sollecito per effettuare le dovute verifiche congiunte, anche di concerto con l'UOCGEF, del cui esito informa la controparte, sia in caso di accoglimento che di rigetto, disponendo l'eventuale allineamento contabile, se necessario.</p>
5. Stralcio del credito	<p>L'eventuale stralcio del credito dichiarato inesigibile e/o irrecoverabile dal Dirigente Responsabile dell'UO competente con apposita modulistica prevista dal Regolamento, a seguito della relativa istruttoria, acquisito anche l'eventuale input dall'Ufficio Legale, è gestito dal personale preposto dell'UOCGEF che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica l'effettiva corrispondenza contabile con quanto indicato dall'Ufficio nella modulistica; - predispone apposita determinazione del Direttore Generale che prende atto dell'utilizzo del Fondo svalutazioni per lo stralcio dei crediti dichiarati irrecoverabili; - a seguito dell'adozione del provvedimento, procede con i relativi allineamenti contabili.
6. Controlli periodici	<p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito la fatturazione/l'istruttoria):</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno mensilmente: <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica che, a fronte dei crediti scaduti, sia stata valutata ed eventualmente avviata la procedura di recupero crediti, in conformità con quanto previsto dal Regolamento aziendale; • in sede di predisposizione del Bilancio: <ol style="list-style-type: none"> 2. verifica che i ricavi vengano effettivamente esposti in Bilancio per competenza e che, quindi, ai ricavi non incassati corrispondano crediti iscritti in Bilancio, interfacciandosi anche con gli Uffici competenti; 3. verifica i crediti definitivamente stralciati nell'esercizio. <p>Con cadenza trimestrale, nell'ambito delle consuete verifiche, l'UOCGEF presenta al Collegio Sindacale, se richiesta, tutta la documentazione necessaria per le verifiche di cui al punto 3.</p>





7. Conservazione
documentazione

Gli altri documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.

I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.

La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".

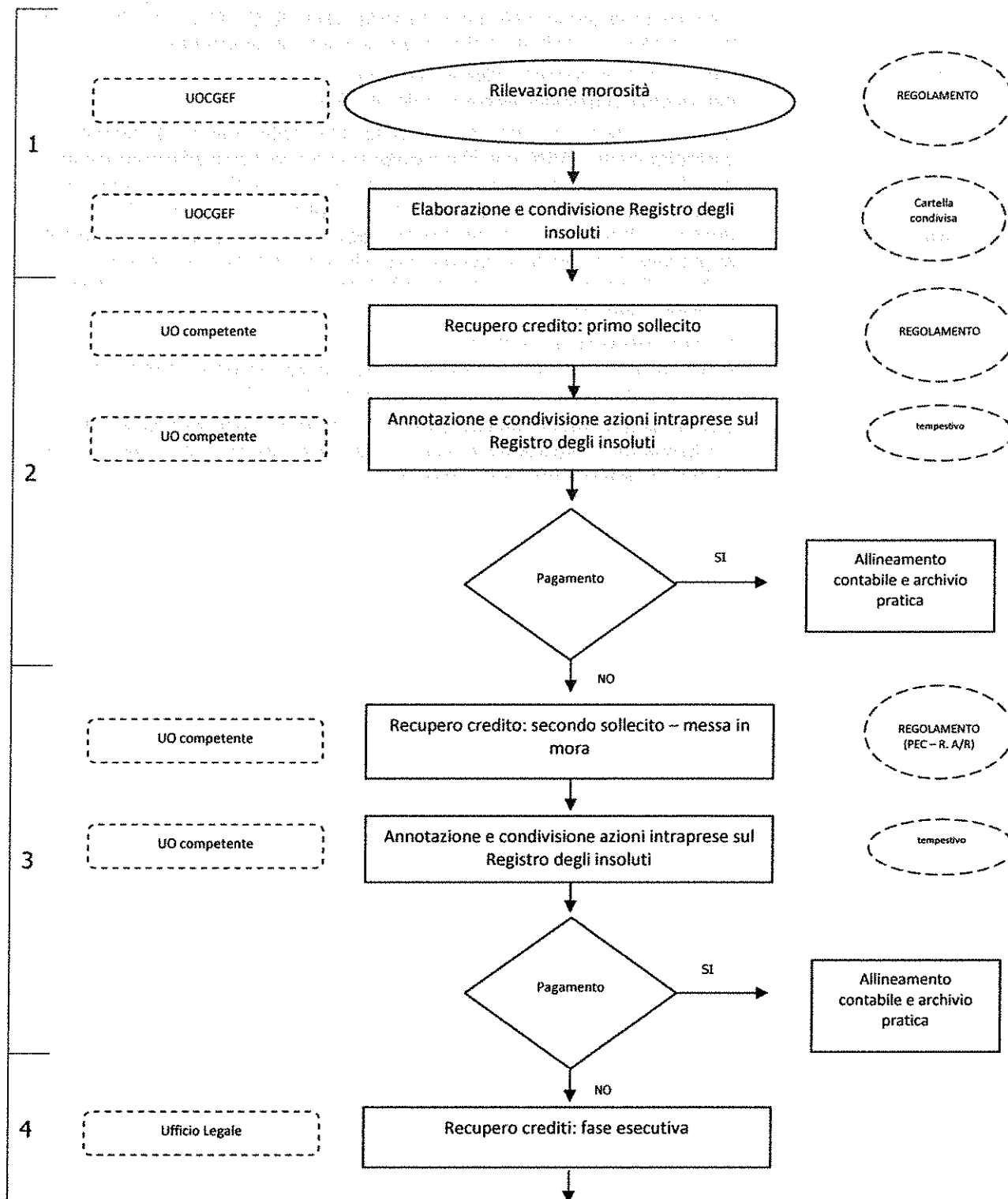
La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.

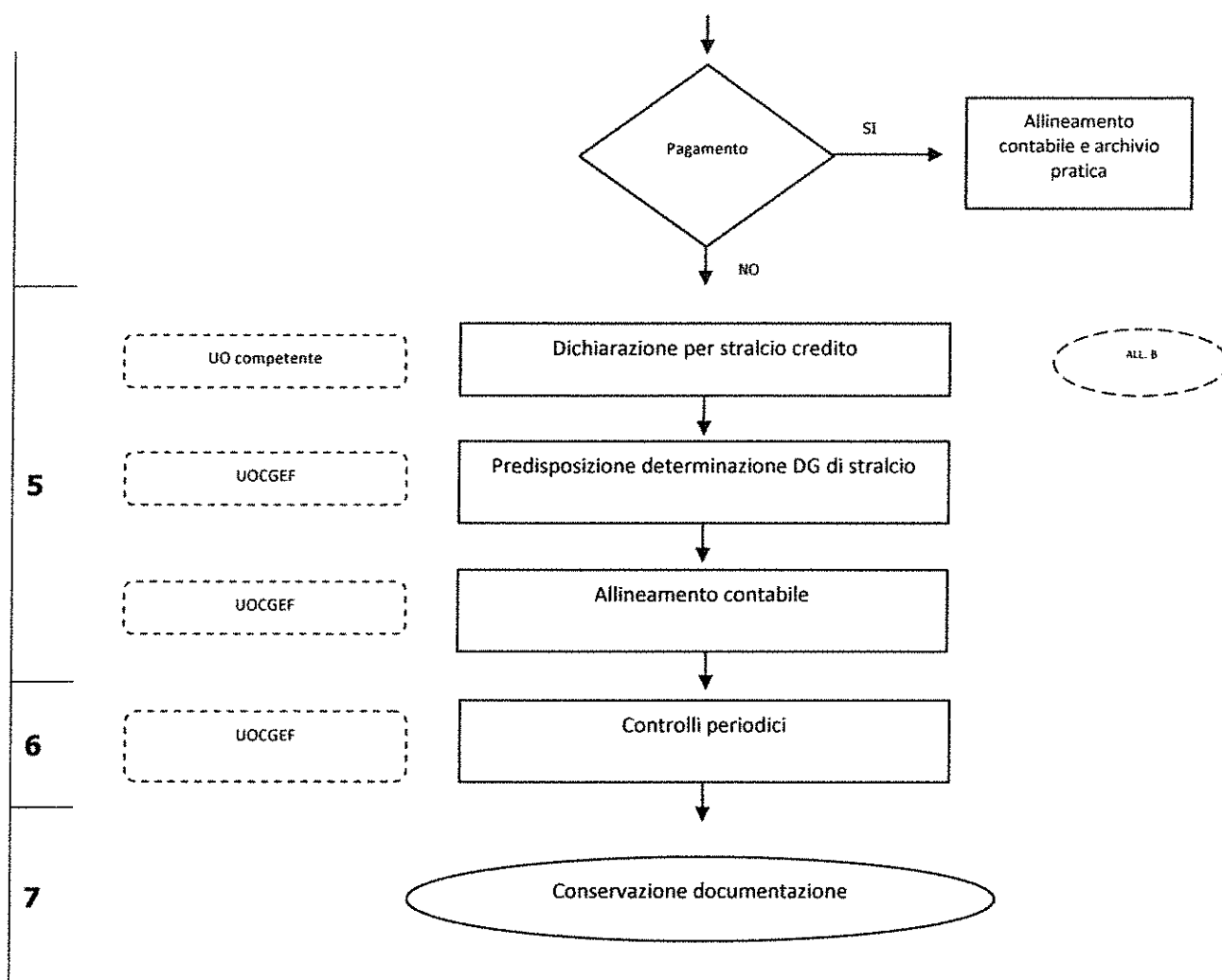
I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA F – CREDITI E RICAVI

“RICAVI PER EROGAZIONE DI PRESTAZIONI SANITARIE A PAZIENTI STRANIERI”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	10

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI, CONVENZIONI: FRANCESCHI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	21/10/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Rosso M. (UOC Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le modalità di rilevazione di crediti e ricavi derivanti da prestazioni sanitarie erogate a pazienti stranieri.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Tipologia di ricavo
- 2 Modalità di richiesta delle prestazioni
- 3 UO responsabili dell'iter amm.vo
- 4 Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività
- 5 Rilevazione del ricavo
- 6 Incasso successivo all'erogazione della prestazione
- 7 Modalità di riscossione
- 8 Rimborsi
- 9 Controlli periodici
- 10 Scritture di rettifica e integrazione
- 11 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 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. 18 "Ratei e risconti";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);

Interni

- Procedura P.02.030 "Procedura di assegnazione e regolazione dei provvisori di entrata";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".





4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 11 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.


Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario
 Regione
Lombardia

P.94.F
REV 0 del 21/10/2019
PAGINA 5 DI 10

Procedura		UOC.GO.M.LP.	UOC.GEF.	Archivio
1	Tipologia di ricavo	X P.88.F. P.89.F.		
2	Modalità richiesta prestazioni	X P.88.F. P.89.F.		
3	UO responsabile iter amm.vo	X		
4	Modalità/responsabilità raccolta dati	X		
5	Rilevazione ricavo	X P.88.F. P.89.F.		
6	Incasso successivo erogazione prestazione		X P.78.F. P.80.F.	
	Gestione recupero crediti	X P.93.F.		
7	Modalità di riscossione		X P.78.F. P.80.F.	
8	Rimborsi	X M.02.030		
10	Controlli periodici	X Controlli 1, 2	X Controlli 3-6	
11	Scritture di rettifica e integrazione		X	
12	Conservazione della documentazione	X	X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
UOOML	Unità Operativa Ospedaliera di Medicina del Lavoro
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.GO.M.LP.	Unità Operativa Complessa Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione.
STP	Il codice STP (Straniero Temporaneamente Presente) è uno strumento che permette l'applicazione del diritto all'assistenza sanitaria anche ai cittadini extra-UE irregolarmente presenti sul territorio.
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Tipologia di ricavo	<p>I ricavi rivenienti da questa fattispecie derivano da prestazione sanitarie (ambulatoriali/ricoveri):</p> <ul style="list-style-type: none"> - erogate a pazienti stranieri STP (per il cui trattamento contabile si rimane in attesa di indicazioni regionali); - erogate a pazienti stranieri comunitari in possesso di TEAM; - erogate a pazienti stranieri solventi; <p>In particolare per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestazioni in regime ambulatoriale erogate a pazienti stranieri si rimanda alla procedura P.88.F; - prestazioni in regime di ricovero erogate a pazienti stranieri si rimanda a tal proposito alla procedura P.89.F.
2. Modalità di richiesta delle prestazioni	Per modalità, responsabilità, modulistica e tempistiche relative alla prenotazione della prestazione si rimanda alle procedure P.88.F e P.89.F.
3. Unità organizzative responsabili dell'iter amministrativo	L'UO responsabile della gestione e del coordinamento amministrativo delle fattispecie in analisi è l'UOC.GO.M.LP.
4. Modalità e responsabilità di raccolta dei dati di attività	<p>L'UO responsabile della raccolta, della sistematizzazione e della verifica dei dati relativi alle prestazioni erogate è sempre l'UOC.GO.M.LP che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantifica e valorizza l'attività svolta mediante specifiche estrazioni dall'applicativo di prenotazione/accettazione e il gestionale amministrativo contabile in uso, eventualmente anche di concerto con le UU.OO. direttamente coinvolte nell'espletamento delle prestazioni per quanto di propria competenza; - effettua una riconciliazione periodica, anche di concerto con le UU.OO. direttamente coinvolte, tra l'attività svolta, l'emissione del documento di addebito e l'eventuale incasso attraverso il monitoraggio di file excel condivisi con l'UOCGEF che consentono costante aggiornamento delle informazioni tra le suddette UU.OO.; - garantisce la completezza e la tempestività degli addebiti, anche sulla base delle prestazioni effettuate dal personale medico; - si interfaccia con il personale preposto dell'UOCGEF affinché sia garantito lo scambio di informazioni tra i vari Uffici a vario titolo coinvolti e la Direzione.
5. Rilevazione del ricavo	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative alla rilevazione del ricavo e alla relativa contabilizzazione si rimanda alle procedure P.88.F e P.89.F.</p> <p>La rilevazione dei ricavi nel sistema amministrativo contabile è effettuata:</p>





	<ul style="list-style-type: none"> - nel rispetto del principio di competenza economica; - identificando correttamente il conto economico secondo la natura della prestazione, se necessario interfacciandosi con l'UOCGEF, tenuto conto anche delle esigenze di consolidamento regionale; - nel rispetto della normativa fiscale.
6. Incasso successivo all'erogazione della prestazione	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche di rilevazione contabile dell'incasso si rimanda alle procedure P.78.F "Gestione casse di riscossione" e P.80.F "Gestione Tesoreria".</p> <p>A seguito dell'emissione dei documenti di addebito, il personale preposto dell'UOC.GO.M.LP. e dell'UOCGEF si interfaccia periodicamente per verificare eventuali crediti scaduti ed avviare l'iter di recupero. Si rimanda a tal proposito al vigente Regolamento aziendale in materia e alla procedura P.93.F.</p>
7. Modalità di riscossione	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative all'incasso, nel rispetto della normativa fiscale, si rimanda alle procedure P.78.F "Gestione casse di riscossione" e P.80.F "Gestione Tesoreria".</p>
8. Rimborsi	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative alla procedura di rimborso si rimanda alla procedura P.04.GML.SSN "Gestione cassa" (per rimborsi eseguiti direttamente dagli operatori di cassa) e al modulo M.02.030 "Richiesta di rimborso/restituzione somma" necessario all'UOCGEF per procedere con l'eventuale bonifico.</p>
9. Controlli periodici	<p>L'UOC.GO.M.LP., anche di concerto con l'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effettua un controllo incrociato tra i documenti di addebito emessi o da emettere da un lato e le prestazioni erogate dall'altro; 2. in linea con il vigente regolamento in materia, identifica i crediti scaduti e attiva le procedure necessarie per il recupero dei crediti; <p>L'UOCGEF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno mensilmente e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 3. effettua controlli sul corretto inquadramento fiscale dei documenti contabili emessi, nelle consuete verifiche propedeutiche al versamento mensile dell'IVA c/vendite; 4. effettua controlli sul rispetto della normativa fiscale; • almeno trimestralmente in occasione dei CET e a campione: <ol style="list-style-type: none"> 5. di concerto con l'UOC.GO.M.LP. effettua analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; • in sede di predisposizione del Bilancio: <ol style="list-style-type: none"> 6. effettua un controllo incrociato tra le fatture da emettere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/documenti di addebito emessi nel corso dell'esercizio;
10. Scritture di	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio,</p>



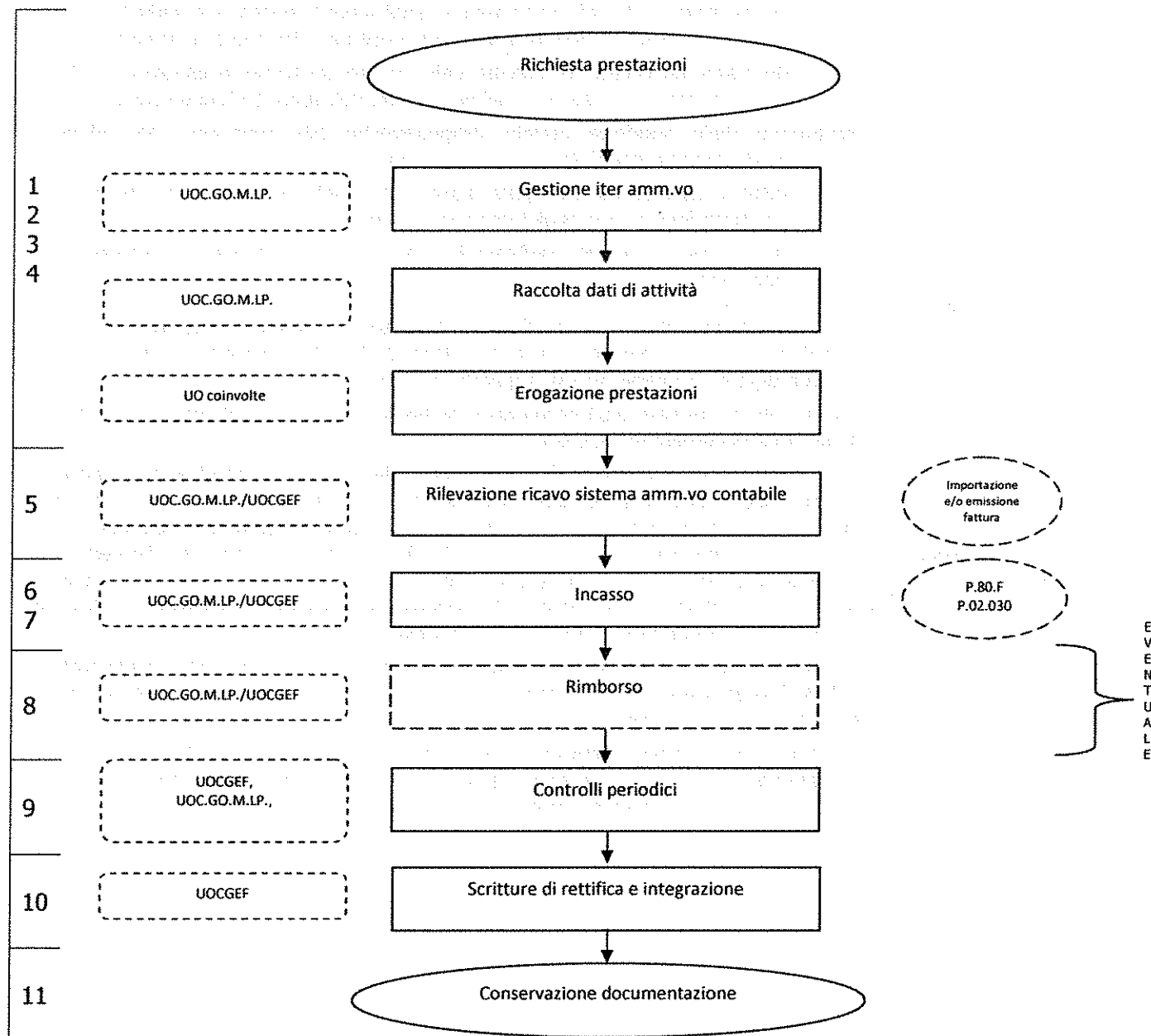


rettifica e integrazione	<p>entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede con l'estrazione dal sistema amministrativo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none">- dei mastrini relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i ricavi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni;- del partitario clienti per l'analisi delle partite creditorie in essere al 31/12 e per il conseguente calcolo di alimentazione dell'apposito fondo svalutazione. <p>Nell'ambito delle suddette attività propedeutiche alla redazione del Bilancio, l'UOCGEF, di concerto con l'UOC.GO.M.LP., si assicura inoltre che:</p> <ul style="list-style-type: none">- tutte le prestazioni effettuate siano state contabilizzate ovvero richiede la valorizzazione di eventuali fatture da emettere;- tutti i ricavi rilevati nell'esercizio siano effettivamente di competenza dell'esercizio.
11. Conservazione documentazione	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO



5.1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati

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

NP

5.2 Prestazioni dei Dipartimenti di Igiene e Prevenzione sanitaria e Veterinario

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

5.3 Sanzioni amministrative

NP

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

5.4 Compartecipazione alla spesa sanitaria

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

5.5 Attività libero professionale e attività per solventi

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

5.6 Contributi per progetti di ricerca specifici

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

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

5.7 Sperimentazioni cliniche

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

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

5.8 Ricavi da patrimonio immobiliare

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

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

5.9 Recupero crediti

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

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