



DIREZIONE GENERALE PER LA SALUTE

PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'

GSA

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

GESTIONE DISPONIBILITA' LIQUIDE

GESTIONE CICLO ATTIVO

GESTIONE CICLO PASSIVO

Gestione disponibilità liquide

INDICE

1.	PREMESSE E GENERALITÀ	3
1.1	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	3
1.3	APPLICABILITÀ	3
1.4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	4
1.4.1	<i>Acronimi</i>	4
1.4.2	<i>Simboli utilizzati nei diagrammi di flusso</i>	5
1.5	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DISPONIBILITÀ LIQUIDE”	5
2.	SISTEMI A SUPPORTO.....	7
3.	SOTTO-PROCESSO “RICONCILIAZIONE ESTRATTO CONTO BANCARIO CON DATI CONTABILI”	8
3.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	8
3.2	PROCEDURA	9
3.3	CHECKLIST DI CONTROLLO.....	11
4.	SOTTO-PROCESSO “VERIFICA COMPETENZA DELLE RISORSE FINANZIARIE”	12
4.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	12
4.2	PROCEDURA	13
4.3	CHECKLIST DI CONTROLLO.....	15

1. PREMESSE E GENERALITÀ

1.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo-contabili relative all'Area Disponibilità Liquide.

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. inquadrare le procedure nel più ampio contesto dei processi amministrativo-contabili;
2. definire le principali responsabilità degli attori coinvolti, i tempi e le tipologia di controllo;
3. descrivere nel dettaglio:
 - 3.1 fasi ed attività necessarie per l'esecuzione del processo;
 - 3.2 unità organizzative coinvolte nelle attività;
 - 3.3 responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
 - 3.4 input ed output delle attività;
4. descrivere le attività di controllo e di supervisione necessarie per assicurare la completezza, l'esistenza e l'accuratezza delle registrazioni contabili effettuate;
5. recepire, in relazione all' "Area Disponibilità Liquide", i requisiti organizzativi, contabili e procedurali comuni a tutte le Regioni previsti dalla normativa vigente;

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss.
Rif. 2	Decreto Legislativo n. 118 del 2011 e ss.mm.ii. (Legge n.228/2012)
Rif. 3	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 4	Decreto Ministeriale 01 marzo 2013 (PAC-Requisiti comuni a tutte le Regioni)

1.3 APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica ai processi di tesoreria con l'obiettivo di rilevare in contabilità generale i flussi informativi derivanti dalle entrate e dalle uscite monetarie, garantendone la corretta rilevazione in contabilità generale, in attuazione della normativa nazionale, delle casistiche previste dal D.Lgs n.118/2011 e dei principi contabili laddove applicabili.

1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI**1.4.1 ACRONIMI**

ALPI	Attività Libero Professionale Intramuraria
CE	Conto Economico
CUP	Centro Unificato di Prenotazione
DG	Direttore Generale
FSR	Fondo Sanitario Regionale
GSA	Gestione Sanitaria Accentrata
LEA	Livelli Essenziali di assistenza
NI	Nota Integrativa
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
PSN	Piano Sanitario Nazionale
SP	Stato Patrimoniale
UO	Unità Operativa

1.4.2 SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Punto di controllo / Punto di approvazione <i>(prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK)</i>
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale / Alternativa <i>(può prevedere più risposte)</i>
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività

1.5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO "GESTIONE DISPONIBILITÀ LIQUIDE"

Il processo di "Gestione delle Disponibilità Liquide" si compone dei seguenti sotto-processi:

- "Riconciliazione estratto conto bancario con dati contabili";
- "Verifica competenza delle risorse finanziarie".

Gestione disponibilità liquide

Strutture coinvolte	Principali responsabilità	Tempi Frequenze	/ Controlli
Servizio programmazione economico-finanziaria del SSR	Owner del processo		
	Responsabile dell'estrazione dei dati da prospetto bancario (elenco reversali di incasso e mandati di pagamento) e dei dati contabilizzati a sistema contabile		
	Responsabile della riconciliazione tra i dati da estratto conto bancario e i dati registrati a sistema contabile		
	Responsabile dei controlli della documentazione certificante ogni operazione di cassa e banca (reversali di incasso e mandati di pagamento)		
	Responsabile analisi e regolarizzazione contabile di eventuali disallineamenti emersi dalla riconciliazione di cassa		
	Responsabile della verifica di competenza delle risorse finanziarie		
Responsabile della GSA	Responsabile delle verifiche a valere sull'attività di riconciliazione di cassa		
	Responsabile per effettuare le richieste di giroconto tra cassa regionale ordinaria e cassa sanità per le risorse di competenza di quest'ultima		
Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale	Responsabile dei giroconti da cassa regionale ordinaria a cassa sanità per le risorse di competenza di quest'ultima		

2. SISTEMI A SUPPORTO

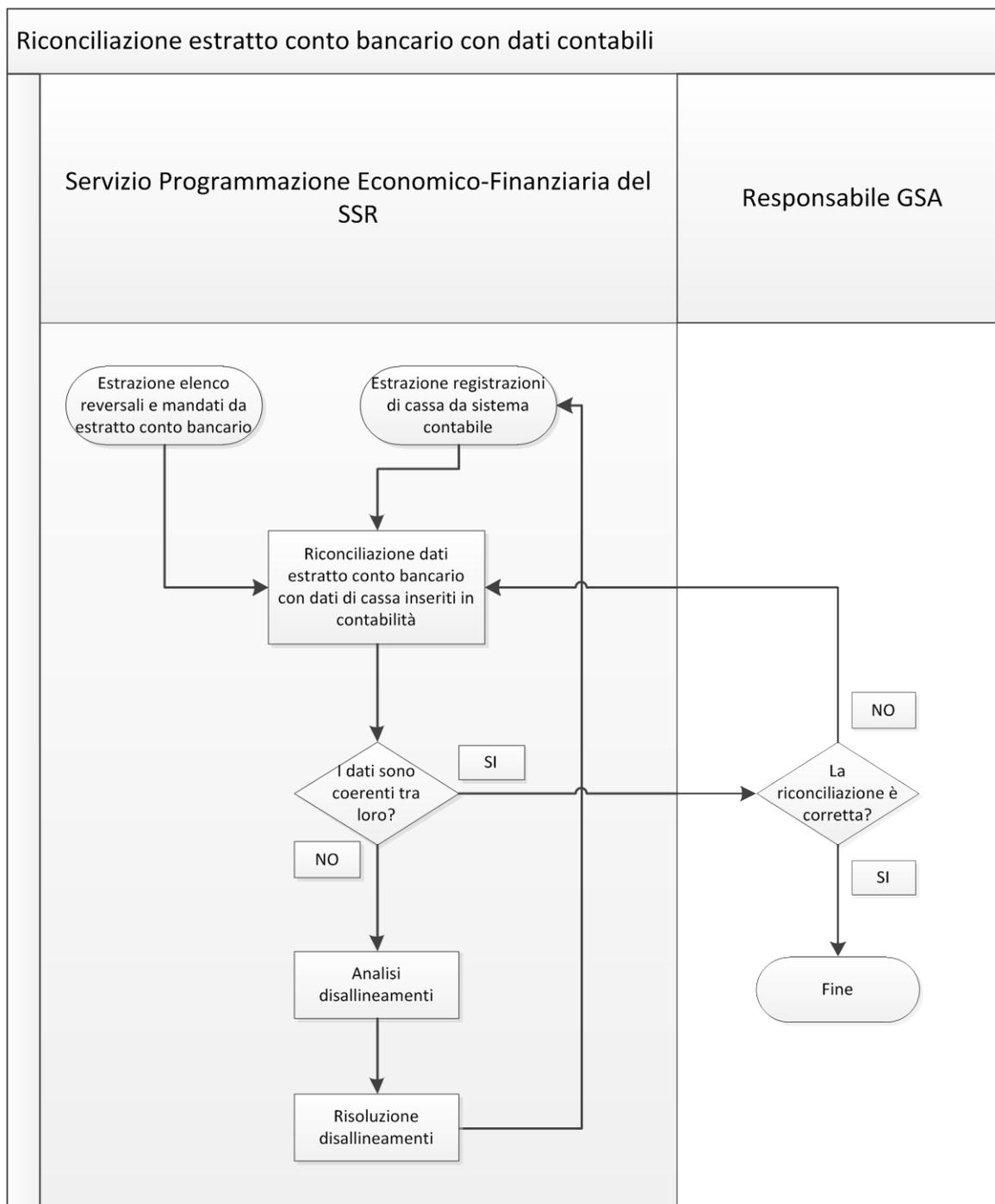
Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi sotto-processi.

Sistemi		Attività del processo coperte
Sistema contabile	informativo	Gestione della contabilità civilistica

3. SOTTO-PROCESSO “RICONCILIAZIONE ESTRATTO CONTO BANCARIO CON DATI CONTABILI”

3.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “riconciliazione estratto conto bancario con dati contabili” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



3.2 PROCEDURA

Le movimentazioni di cassa possono essere in entrata (reversali di incasso) e in uscita (mandati di pagamento). Nella gestione delle entrate il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR riceve comunicazione dell'avvenuto incasso dall'istituto tesoriere. L'incasso dovrà essere accettato dallo stesso Servizio prima di poter essere contabilizzato. Nella gestione delle uscite sarà il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR ad inviare la richiesta di pagamento all'istituto tesoriere al termina della fase di liquidazione dei pagamenti.

Al fine di rispettare la separazione dei compiti e dei ruoli devono risultare separate le responsabilità preposte alla gestione di:

- Predisposizione Incassi;
- Predisposizione Pagamenti (coloro che si occupano dell'emissione degli ordinativi di pagamento devono essere differenti da coloro preposti alla liquidazione fatture e predisposizione del piano dei pagamenti);
- Controllo e firma pagamenti e incassi;
- Approvazione operazioni di trasferimento fondi;
- Controllo periodico estratti conto bancari e riconciliazioni tra le disponibilità presenti nel sistema amministrativo contabile e le risultanze degli estratti conto bancari.

Attività 1: Riconciliazione contabile delle movimentazioni di cassa

- Input: Estrazione elenco movimentazioni di cassa da estratto conto e da sistema contabile;
- Output: Riconciliazione contabile delle movimentazioni di cassa;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Mensilmente.

Mensilmente l'Ufficio Supporto alla gestione sanitaria accentrata ed alle risorse vincolate effettua un'estrazione delle movimentazioni di cassa presenti nell'estratto conto bancario a valere sui capitoli afferenti il perimetro della sanità (elenco reversali di incasso e mandati di pagamento). Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR estrae dal sistema contabile le movimentazioni di cassa contabilizzate nel medesimo periodo di riferimento. Successivamente il Servizio effettua la riconciliazione bancaria complessiva confrontando i dati presenti in contabilità con quanto presente nell'estratto conto bancario.

Qualora la riconciliazione dei dati mostri dei disallineamenti tra l'estratto conto bancario e quanto presente in contabilità, il Servizio procede con un'analisi dei disallineamenti e una loro risoluzione.

Qualora i dati da estratto conto e da sistema contabile siano coerenti tra loro, il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR invia la riconciliazione effettuata al Responsabile della GSA, il quale effettua un controllo di completezza sull'attività svolta.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che l'attività di riconciliazione delle poste contabili sia stata eseguita correttamente	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 2: Analisi dei disallineamenti della riconciliazione e regolarizzazione degli stessi

- Input: Disallineamenti emersi dalla riconciliazione;
- Output: Risoluzione contabile disallineamenti;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Mensilmente.

Nel caso in cui dalla riconciliazione emergano disallineamenti tra i dati presenti nell'estratto conto bancario (elenco reversali di incasso e mandati di pagamento) e i dati di cassa registrati in contabilità, il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede alla tempestiva regolarizzazione degli stessi.

Al termine della regolarizzazione, il Responsabile della GSA effettua un controllo di completezza sull'attività svolta.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che, dopo aver concluso la riconciliazione della cassa sanità, le regolarizzazioni da effettuare siano state correttamente contabilizzate	Responsabile GSA	della Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

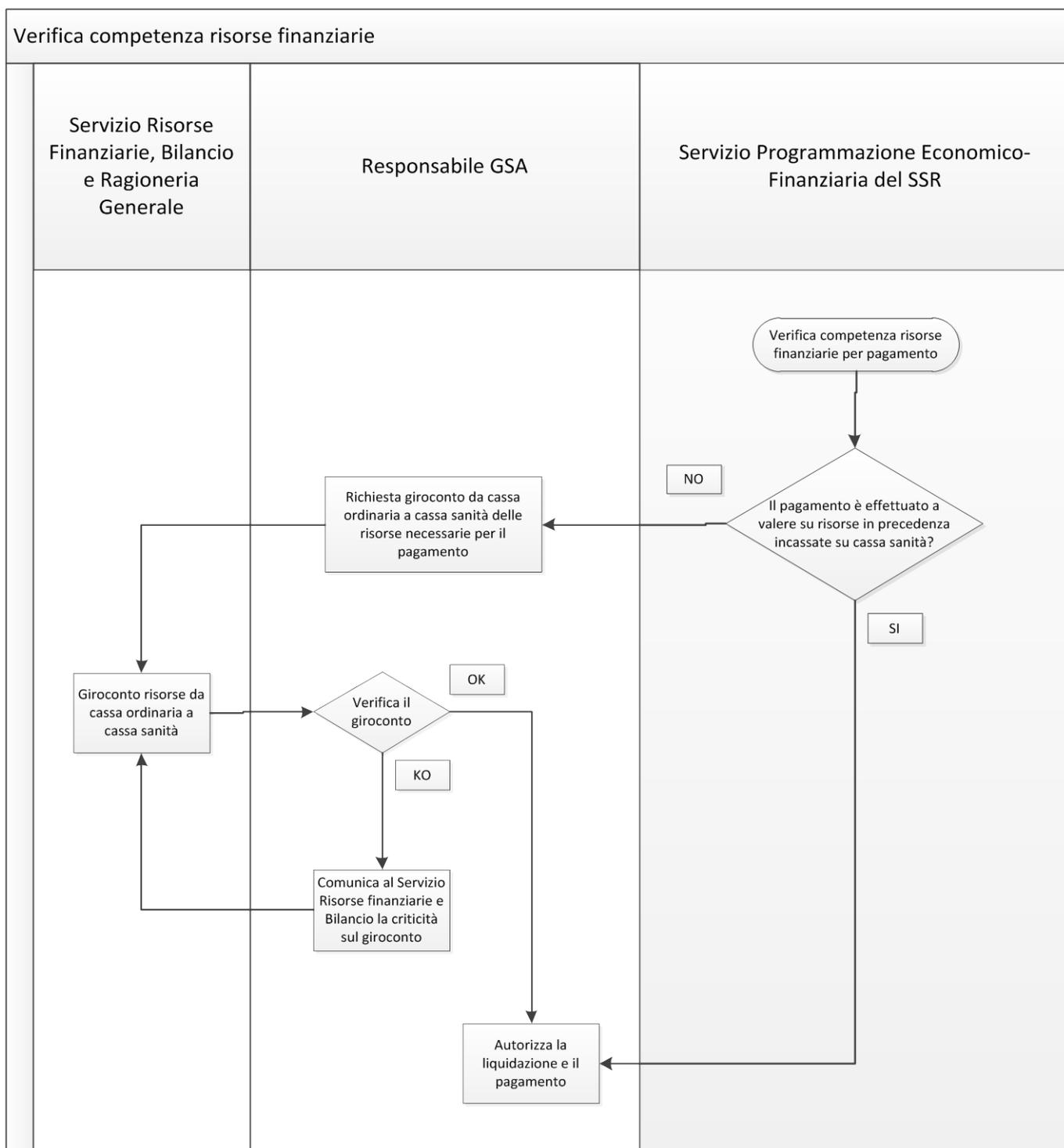
3.3 CHECKLIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che l'attività di riconciliazione delle poste contabili sia stata eseguita correttamente		Mensile	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che le regolarizzazioni da effettuare dopo aver concluso la riconciliazione della cassa sanità siano correttamente contabilizzate		Mensile	

4. SOTTO-PROCESSO “VERIFICA COMPETENZA DELLE RISORSE FINANZIARIE”

4.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Verifica della competenza delle risorse finanziarie” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



4.2 PROCEDURA

La Regione Molise ha istituito la Gestione Sanitaria Accentrata (di seguito GSA) nel 2012 con la finalità di gestire le risorse del Finanziamento Sanitario Nazionale. La nascita della GSA è stata accompagnata dalla formazione di una cassa specifica della Sanità regionale, che affianca la già esistente cassa regionale ordinaria. A partire dal 2012 le movimentazioni di cassa afferenti la sanità (incassi e pagamenti) vengono gestite utilizzando la cassa sanità.

In alcuni casi, successivamente al 2012, si è provveduto ad effettuare dei pagamenti verso fornitori/versamenti verso l'Azienda Sanitaria Regionale a valere su risorse incassate dalla Regione Molise precedentemente alla formazione della GSA, quindi contabilizzando gli incassi sulla cassa regionale ordinaria. In questi casi, poiché il pagamento deve in ogni caso essere effettuato dalla cassa sanità, si rende necessario effettuare un giroconto da cassa ordinaria a cassa sanità per l'importo delle risorse in oggetto, e solo successivamente, effettuare il pagamento dalla cassa sanità a diretta gestione della GSA.

Il presente sotto-processo si articola nelle seguenti attività:

Attività 1: Verifica competenza risorse finanziarie

- Input: Necessità di effettuare un pagamento;
- Output: Determinazione competenza risorse finanziarie;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR verifica che le risorse oggetto di pagamento a valere sui capitoli di spesa afferenti il perimetro sanità siano state precedentemente incassate sulla cassa sanità. Qualora le risorse siano state incassate sulla cassa sanità, il Servizio autorizza la liquidazione e il pagamento delle stesse.

Qualora l'incasso delle risorse sia stato effettuato prima della formazione della GSA, quindi sulla cassa regionale ordinaria, il Responsabile della GSA procede inviando una richiesta di giroconto al Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che le risorse oggetto del trasferimento siano presenti nella cassa della sanità	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 2: Giroconto risorse finanziarie da cassa regionale ordinaria a cassa sanità.

- Input: Richiesta di giroconto da parte del Responsabile GSA;
- Output: Giroconto disponibilità finanziarie su cassa sanità;
- UO coinvolte: Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale; Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Responsabile della GSA, qualora venga accertata la presenza nella cassa regionale ordinaria di risorse di competenza sanità, richiede al Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale di trasferire tali risorse tramite giroconto sul conto di tesoreria intestato alla GSA. Una volta trasferite le risorse, il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR procede con la fase di liquidazione e pagamento.

Gestione disponibilità liquide

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che il giroconto sia stato eseguito correttamente dal Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

4.3 CHECKLIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che le risorse oggetto del trasferimento siano presenti nella cassa della sanità	<input type="checkbox"/>	Ad evento	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che il giroconto sia stato eseguito correttamente dal Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale	<input type="checkbox"/>	Ad evento	

Gestione ciclo attivo

INDICE

1.	PREMESSE E GENERALITÀ	3
1.1	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	3
1.3	APPLICABILITÀ	3
1.4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	4
1.4.1	<i>Acronimi</i>	4
1.4.2	<i>Definizioni</i>	4
1.4.3	<i>Simboli utilizzati nei diagrammi di flusso</i>	5
1.5	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE CICLO ATTIVO”	5
2.	SISTEMI A SUPPORTO.....	7
3.	SOTTO-PROCESSO “GESTIONE DEI CONTRIBUTI PER FSR INDISTINTO E RISORSE FINALIZZATE”	8
3.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	8
3.2	PROCEDURA	9
3.3	CHECKLIST DI CONTROLLO.....	11
4.	SOTTO-PROCESSO “GESTIONE DEI CONTRIBUTI FSR PER OBIETTIVI DI PIANO”	12
4.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	12
4.2	PROCEDURA	13
4.3	CHECKLIST DI CONTROLLO.....	16
5.	SOTTO-PROCESSO “GESTIONE DI ALTRI CONTRIBUTI EXTRA-FONDO ASSEGNATI ALLA GSA”	17
5.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	17
5.2	PROCEDURA	18
5.3	CHECKLIST DI CONTROLLO.....	20

1. PREMESSE E GENERALITÀ

1.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo contabili relative al processo di "Gestione Ciclo Attivo".

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nel processo di "Gestione Ciclo Attivo";
3. descrivere le procedure per l'esecuzione del macro-processo legato alla "Gestione dei contributi";
4. descrivere nel dettaglio:
 - 4.1. fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo;
 - 4.2. unità organizzative coinvolte nelle attività;
 - 4.3. responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
 - 4.4. input e output delle attività;
5. descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss
Rif. 2	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 3	Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118
Rif. 4	Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Certificabilità bilancio enti SSN)

1.3 APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica alla gestione dei processi di Ciclo Attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio relativi alle seguenti fattispecie:

- contributi per FSR (quota indistinta e vincolata);
- finanziamento regionale per disavanzo sanitario pregresso.

La Regione Molise, come previsto dall'art. 19, comma 2 lettera b), del D.Lgs. n. 118/2011, ha scelto di gestire direttamente una quota del finanziamento del Servizio Sanitario Regionale istituendo, a tale proposito, la GSA con Decreto Commissariale n. 96/2011. Pertanto, considerato che sia a livello aziendale che regionale è necessario predisporre periodicamente i modelli di rilevazione CE e SP, avendo cura di iscriverne correttamente i valori anche sulla base dei principi contabili previsti per gli enti del SSN, ne deriva che la presente procedura si applica integralmente sia all'ASReM che alla GSA, tenendo conto delle differenze organizzative.

1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI**1.4.1 ACRONIMI**

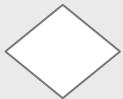
ALPI	Attività Libero Professionale Intramuraria
CE	Conto Economico
CUP	Centro Unificato di Prenotazione
DG	Direttore Generale
FSR	Fondo Sanitario Regionale
GSA	Gestione Sanitaria Accentrata
LEA	Livelli Essenziali di assistenza
NI	Nota Integrativa
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
PSN	Piano Sanitario Nazionale
SP	Stato Patrimoniale
UO	Unità Operativa

1.4.2 DEFINIZIONI

Contributi da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale	Contiene i fondi assegnati dalla Regione o Provincia Autonoma alla G.S.A. e alle Aziende per finanziare l'attività istituzionale, anche attraverso fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi finanziati esclusivamente dal Fondo Sanitario regionale.
Contributi c/esercizio (extra fondo)	Contiene, in generale, gli importi dei contributi non rientranti nel riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale, assegnati da Regione, Provincia Autonoma, altri soggetti pubblici (Amministrazioni statali, Province, Comuni, settore pubblico allargato), inclusi i contributi dell'Unione Europea e le risorse derivanti dal gettito di fiscalità regionale.

1.4.3 SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Punto di controllo / Punto di approvazione (<i>prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK</i>)
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale / Alternativa (<i>può prevedere più risposte</i>)
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività

1.5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO "GESTIONE CICLO ATTIVO"

Il processo di "Gestione Ciclo Attivo" si compone dei seguenti sotto-processi:

- "Gestione dei contributi per FSR indistinto e risorse finalizzate";
- "Gestione dei contributi FSR per Obiettivi di Piano";
- "Gestione di altri contributi extra-fondo assegnati alla GSA".

Gestione ciclo attivo

Strutture coinvolte	Principali responsabilità	Tempi Frequenze	/ Controlli
Servizio programmazione economico-finanziaria del SSR	Owner del processo		
	Responsabile delle rilevazioni contabili relative alle quote di contributi in conto esercizio FSR.		
	Responsabile della rilevazione in contabilità finanziaria degli integrali accertamenti e impegni di risorse sui capitoli relativi al Finanziamento Sanitario Regionale.		
	Responsabile della verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi.		
	Responsabile dei controlli di coerenza delle rendicontazioni con le linee progettuali approvate dai Ministeri promotori.		
Azienda Sanitaria Regionale	Responsabile della predisposizione dei documenti di rendicontazione delle attività progettuali con riferimento all'utilizzo delle risorse per Obiettivi di Piano		

2. SISTEMI A SUPPORTO

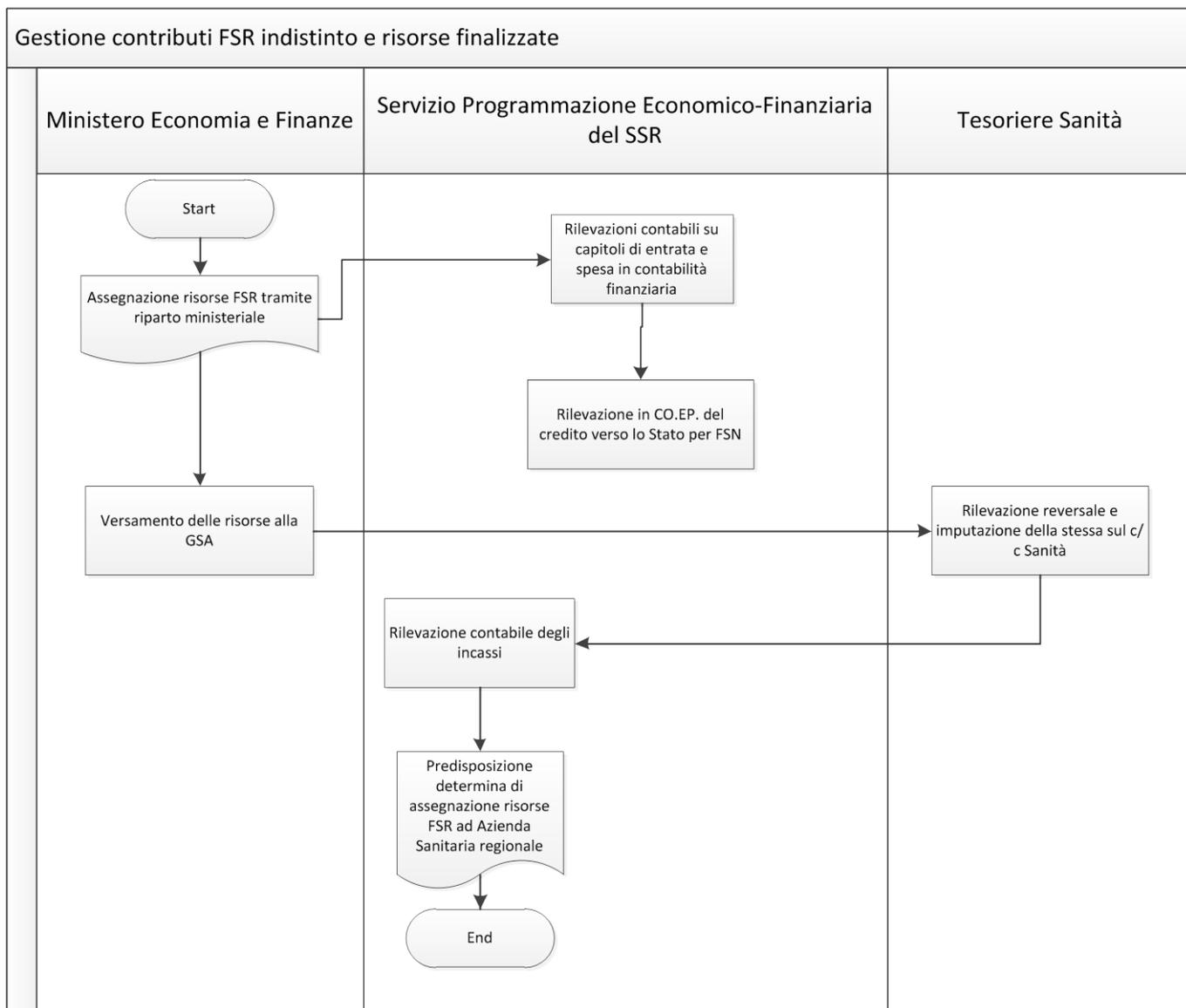
Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi macroprocessi.

Sistemi		Attività del processo coperte
Sistema contabile	informativo	Gestione della contabilità civilistica

3. SOTTO-PROCESSO “GESTIONE DEI CONTRIBUTI PER FSR INDISTINTO E RISORSE FINALIZZATE”

3.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Gestione dei contributi per FSR indistinto e risorse finalizzate” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



3.2 PROCEDURA

La Regione Molise effettua l'allocazione delle risorse finanziarie a favore della GSA e dell'ASReM sulla base delle risorse disponibili per il finanziamento del SSR indicate nell'atto formale di riparto del FSN stabilito a livello nazionale (Intesa Stato Regioni/Delibera CIPE). Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente per l'erogazione dei LEA, articolato in una quota indistinta ed una quota vincolata (quest'ultima è definita in base agli obiettivi fissati nel Patto per la Salute sulla base di indirizzi specifici di destinazione previsti a livello ministeriale). Le modalità di attribuzione delle risorse finanziarie dallo Stato alla Regione, con l'indicazione delle relative fonti di finanziamento, sono dettagliatamente descritte nel vigente Manuale Contabile della Regione Molise al quale si rimanda per una completa esposizione; il Manuale Contabile, in particolare, rappresenta, sulla base della casistica applicativa allegata al Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 "Certificabilità dei bilanci degli enti del SSN", le fasi e le scritture per la corretta rilevazione contabile delle partite di ricavo.

Attività 1 Rilevazione del contributo definitivo FSR da riparto

- Input: Provvedimento di assegnazione definitiva;
- Output: Rilevazione accertamenti e impegni in contabilità finanziaria e contestuale Registrazione del credito in contabilità civilistica;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Annuale.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze invia alla Regione Molise il documento di riparto definitivo delle risorse FSR. Una volta stabilito l'atto formale di riparto del FSN con le relative fonti di finanziamento, il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR procede a rilevare:

- Gli integrali accertamenti e impegni delle risorse assegnate alla Regione sui pertinenti capitoli di bilancio finanziario;
- i crediti verso lo Stato in contropartita al FSR da distribuire in contabilità civilistica, come previsto dalla casistica applicativa allegata al Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012.

Pertanto, la Regione procede all'adozione di un provvedimento di assegnazione definitiva del FSR distinto tra ASReM e GSA. Tale provvedimento è notificato al Responsabile della GSA che provvede a contabilizzare a Conto Economico i proventi d'esercizio.

Il Responsabile della GSA conserva ed archivia il provvedimento regionale di assegnazione definitiva a giustificazione della relativa scrittura contabile di rilevazione del riparto definitivo.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi FSR indicati nel provvedimento regionale di assegnazione corrispondano a quanto specificato nel documento di riparto definitivo.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi FSR iscritti in contabilità civilistica corrispondano agli importi indicati nel documento di riparto definitivo.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
C.3	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi FSR iscritti in contabilità finanziaria corrispondano agli importi indicati nel documento di riparto definitivo.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 2 Rilevazione incassi quote FSR e risorse finalizzate

- **Input:** Incasso reversale a titolo di Fondo o risorse finalizzate;
- **Output:** Registrazione contabile degli incassi (in contabilità civilistica e finanziaria);
- **UO coinvolte:** Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- **Tempi:** Ad evento.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede a registrare gli incassi a titolo di FSR sulla base dei documenti contabili emessi dalla banca (reversali di incasso). La registrazione avviene sia in contabilità civilistica, in diminuzione del credito verso lo Stato per FSR, sia in contabilità finanziaria, dove gli incassi vengono agganciati agli accertamenti a valere sui relativi capitoli di pertinenza.

Inoltre, per i contributi FSR vincolati occorre considerare che, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, art. 29, comma 1, lettera e), *“le quote di contributi di parte corrente finanziati con somme relative al fabbisogno sanitario regionale standard, vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente e non utilizzate nel corso dell’esercizio, sono accantonate nel medesimo esercizio in apposito fondo spese per essere rese disponibili negli esercizi successivi di effettivo utilizzo”*.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.4	Il Responsabile della GSA verifica che le reversali di incasso siano state correttamente registrate in contabilità civilistica e correttamente agganciate ai capitoli della contabilità finanziaria.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
C.5	Il responsabile della GSA monitora le erogazioni relative al FSR, in corso d'anno ed a fine esercizio, mediante dei prospetti gestionali.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
C.6	Il Responsabile della GSA autorizza tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile delle quote FSR erogate a titolo definitivo.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Gestione ciclo attivo

3.3 CHECKLIST DI CONTROLLO

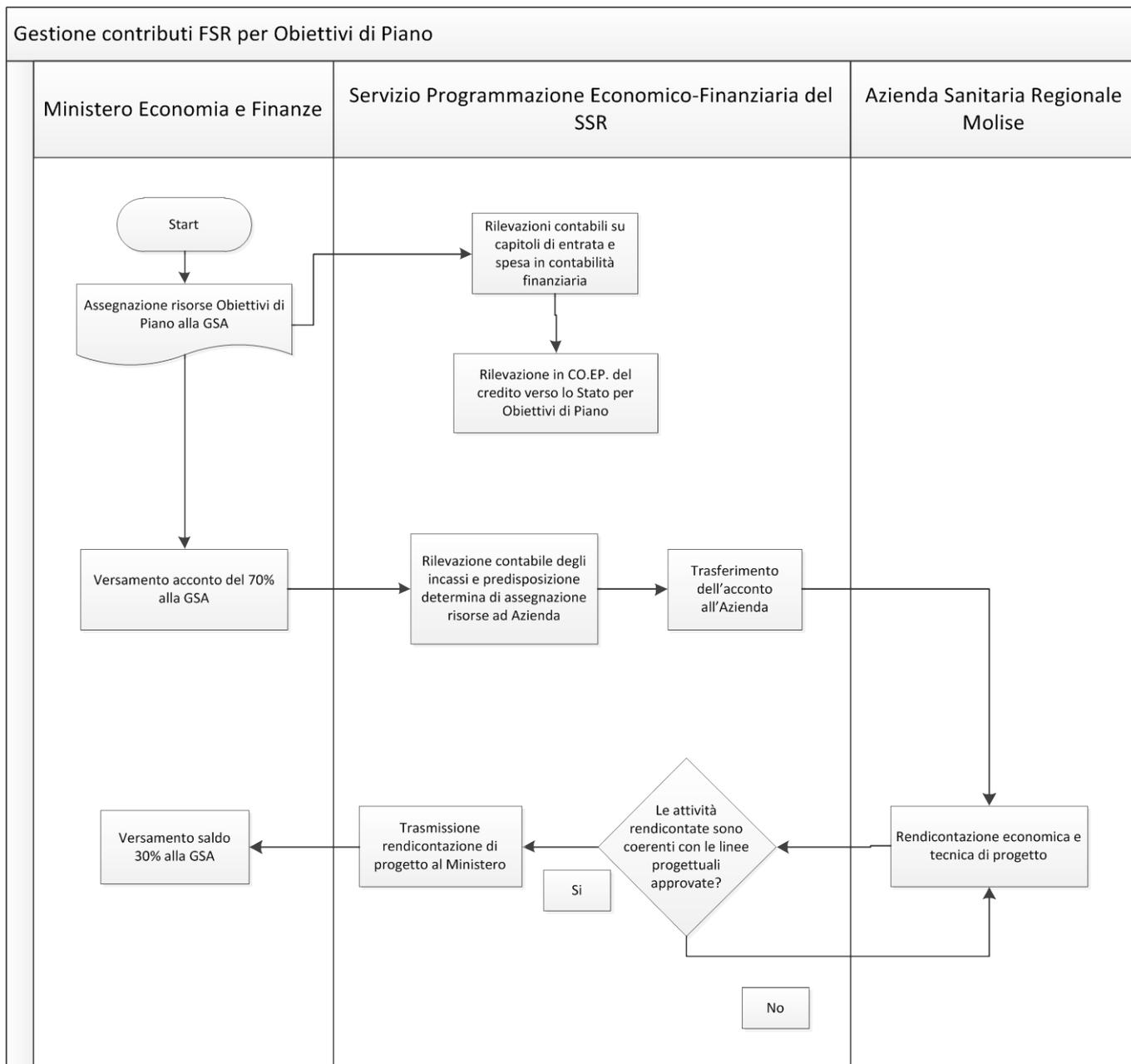
#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi FSR indicati nel provvedimento regionale di assegnazione corrispondano a quanto specificato nel documento di riparto definitivo		Annuale	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi FSR iscritti in contabilità civilistica corrispondano agli importi indicati nel documento di riparto definitivo		Annuale	
C.3	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi FSR iscritti in contabilità finanziaria corrispondano agli importi indicati nel documento di riparto definitivo		Annuale	
C.4	Il Responsabile della GSA verifica che le reversali di incasso siano state correttamente registrate in contabilità civilistica e correttamente agganciate ai capitoli della contabilità finanziaria		Mensile	
C.5	Il responsabile della GSA monitora le erogazioni relative al FSR, in corso d'anno ed a fine esercizio, mediante dei prospetti gestionali		Mensile	
C.6	Il Responsabile della GSA approva tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile delle quote FSR erogate a titolo definitivo		Ad evento	

Gestione ciclo attivo

4. SOTTO-PROCESSO “GESTIONE DEI CONTRIBUTI FSR PER OBIETTIVI DI PIANO”

4.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Gestione dei contributi FSR per Obiettivi di Piano” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



4.2 PROCEDURA

Il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente per l'erogazione dei LEA è articolato in una quota indistinta ed una quota vincolata (quest'ultima è definita in base agli obiettivi fissati nel Piano Sanitario Nazionale (PSN) sulla base di indirizzi specifici di destinazione previsti a livello ministeriale). Le quote di PSN sono assegnate alla Regione sulla base delle linee progettuali approvate a livello ministeriale.

Le modalità di attribuzione delle risorse finanziarie dallo Stato alla Regione, con l'indicazione delle relative fonti di finanziamento, sono dettagliatamente descritte nel vigente Manuale Contabile della Regione Molise al quale si rimanda per una completa esposizione; il Manuale Contabile, in particolare, rappresenta, sulla base della casistica applicativa allegata al Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 "Certificabilità dei bilanci degli enti del SSN", le fasi e le scritture per la corretta rilevazione contabile delle partite di ricavo.

Attività 1 Rilevazione del contributo a titolo di Obiettivi di Piano

- Input: Provvedimento di assegnazione risorse;
- Output: Rilevazione accertamenti e impegni in contabilità finanziaria e contestuale Registrazione del credito in contabilità civilistica;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Annuale.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze adotta il documento di riparto definitivo delle risorse FSR, che comprende una quota di Obiettivi di Piano.

Una volta stabilito l'atto formale di riparto del FSN con le relative fonti di finanziamento, il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR procede a rilevare:

- Gli integrali accertamenti e impegni delle risorse assegnate alla Regione sui pertinenti capitoli di bilancio finanziario;
- i crediti verso lo Stato in contropartita al FSR da distribuire in contabilità civilistica, come previsto dalla casistica applicativa allegata al Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012.

Tale provvedimento è notificato al Responsabile della GSA che provvede a contabilizzare a Conto Economico i proventi d'esercizio.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi per quote di Obiettivi di Piano rilevati contabilmente corrispondano agli importi indicati nel documento di riparto definitivo.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 2 Rilevazione incasso dell'acconto quote di Obiettivi di Piano

- Input: Registrazione del credito e registrazione di incassi in corso d'anno;
- Output: Registrazione contabile degli incassi (in contabilità civilistica e finanziaria);
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede a registrare gli incassi a titolo di acconto sugli Obiettivi di Piano sulla base dei documenti contabili emessi dalla banca (reversali di incasso). La registrazione avviene sia in contabilità civilistica, in diminuzione del credito verso lo Stato per FSR, sia in contabilità finanziaria, dove gli incassi vengono agganciati agli accertamenti a valere sui relativi capitoli di pertinenza.

Gestione ciclo attivo

Il versamento delle risorse a titolo di Obiettivi di Piano avviene in due tranches:

- acconto pari al 70% del totale, versato all'assegnazione delle risorse;
- saldo, pari al restante 30%, che il Ministero eroga a seguito dell'avvenuta rendicontazione economico-tecnica delle linee progettuali approvate.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che le reversali di incasso dell'acconto del 70% della quota annuale di PSN siano state correttamente registrate in contabilità civilistica e correttamente agganciate ai capitoli della contabilità finanziaria.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 3 Trasferimento dell'acconto all'Azienda Sanitaria

- Input: Avvenuto incasso dell'acconto quota Obiettivi di Piano;
- Output: Provvedimento di assegnazione all'Azienda delle risorse incassate;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede ad assegnare, tramite proprio provvedimento, le quote incassate a titolo di acconto su Obiettivi di Piano.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.3	Il Responsabile della GSA verifica che le risorse assegnate all'Azienda Sanitaria corrispondano a quanto incassato dalla GSA a titolo di acconto della quota annuale di Obiettivi di piano.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 4 Rendicontazione economico-tecnica delle linee progettuali eseguite

- Input: Avvenuta esecuzione delle linee progettuali approvate;
- Output: Documento di rendicontazione economico-tecnica delle attività eseguite;
- UO coinvolte: Azienda Sanitaria;
- Tempi: Trimestrale.

L'Azienda Sanitaria predispone e invia alla GSA una rendicontazione dettagliata delle attività eseguite nell'ambito delle linee progettuali approvate. La rendicontazione contiene anche il dettaglio sui costi sostenuti dall'Azienda Sanitaria nell'esecuzione delle attività.

Il Responsabile della GSA effettua il controllo di coerenza della rendicontazione inviata dall'Azienda Sanitaria con le linee progettuali approvate dai Ministeri promotori. Qualora il controllo rilevi una rendicontazione incompleta, il Responsabile GSA richiede all'Azienda Sanitaria di apportare modifiche e integrazioni alla rendicontazione effettuata.

Qualora la rendicontazione prodotta dall'Azienda Sanitaria risulti completa, il Responsabile della GSA provvede ad inviare una relazione al Ministero della Salute contenente la rendicontazione stessa. In seguito a ciò, verrà erogato il saldo del 30% della quota annuale.

Gestione ciclo attivo

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.4	Il Responsabile della GSA verifica che la rendicontazione inviata dall'Azienda Sanitaria sia coerente con le linee progettuali approvate dai Ministeri promotori.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 5 Erogazione saldo di periodo (restante 30%)

- Input: Esito positivo del controllo sulla rendicontazione;
- Output: Contabilizzazione incasso restante 30% e contestuale assegnazione all'Azienda;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Qualora il controllo sulla rendicontazione dia esito positivo, il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede a trasmettere il documento al Ministero competente. A seguito di ciò, viene erogato il restante 30% a saldo della quota annuale di Obiettivi di Piano.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede a contabilizzare l'incasso e contestualmente emette un provvedimento di assegnazione all'Azienda Sanitaria per le stesse risorse.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.5	Il Responsabile della GSA verifica che quanto contabilizzato sia coerente con l'importo della reverse	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Gestione ciclo attivo

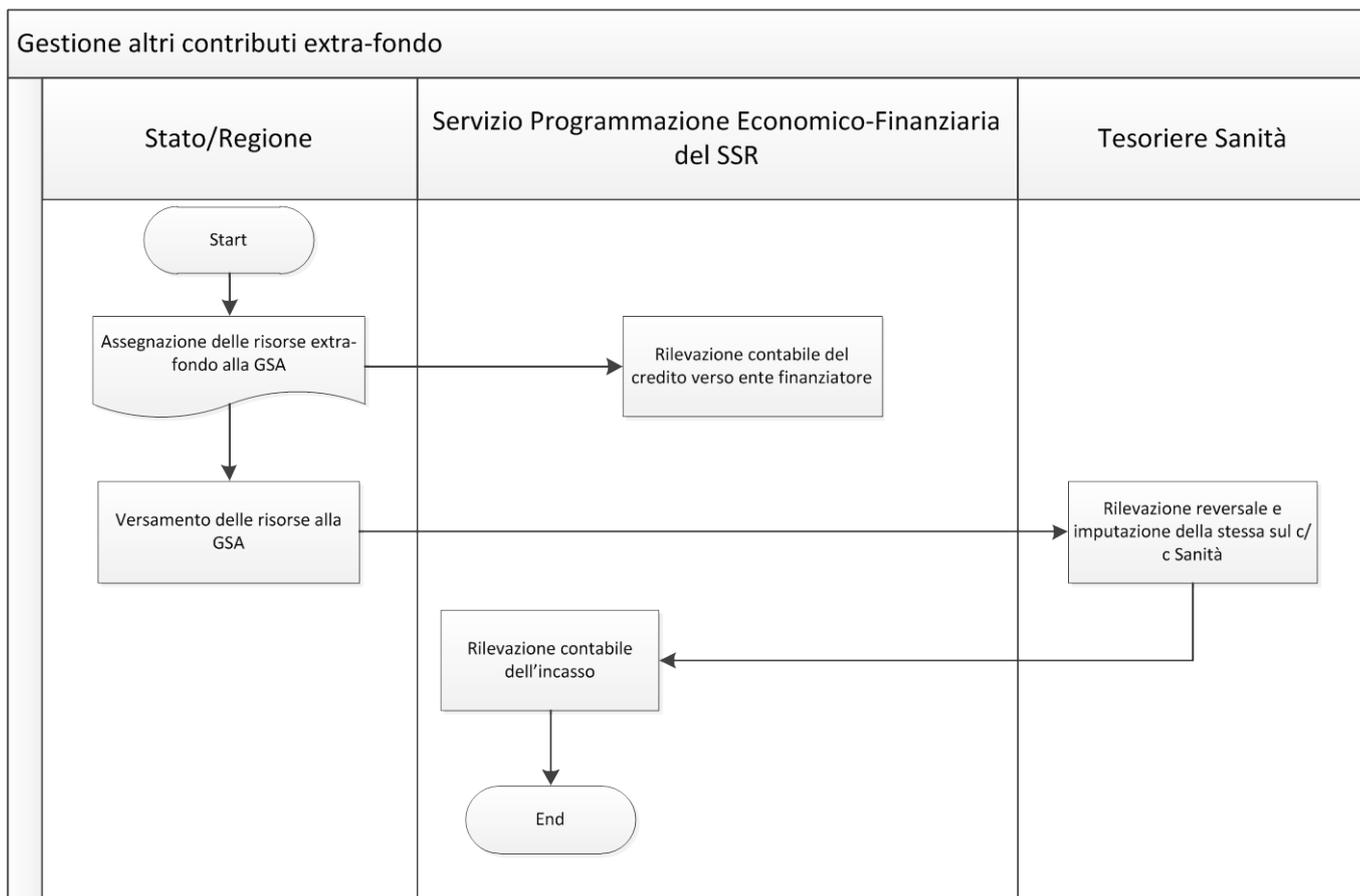
4.3 CHECKLIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi per quote di Obiettivi di Piano rilevati contabilmente corrispondano agli importi indicati nel documento di riparto definitivo.		Annuale	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che le reversali di incasso dell'acconto del 70% della quota annuale di PSN siano state correttamente registrate in contabilità civilistica e correttamente agganciate ai capitoli della contabilità finanziaria.		Ad evento	
C.3	Il Responsabile della GSA verifica che le risorse assegnate all'Azienda Sanitaria corrispondano a quanto incassato dalla GSA a titolo di acconto della quota annuale di Obiettivi di piano.		Mensile	
C.4	Il Responsabile della GSA verifica che la rendicontazione inviata dall'Azienda Sanitaria sia coerente con le linee progettuali approvate dai Ministeri promotori.		Trimestrale	
C.5	Il Responsabile della GSA verifica che quanto contabilizzato sia coerente con l'importo della reversale		Mensile	

5. SOTTO-PROCESSO “GESTIONE DI ALTRI CONTRIBUTI EXTRA-FONDO ASSEGNATI ALLA GSA”

5.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Gestione di altri contributi extra-fondo assegnati alla GSA” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



5.2 PROCEDURA

Il presente sotto-processo fa riferimento alle risorse extra fondo a vario titolo assegnate alla GSA, non rientranti nei sotto-processi precedentemente descritti. A titolo esemplificativo, costituiscono oggetto della presente procedura le seguenti risorse:

- Fiscalità (valore stima Dipartimento fiscale);
- Finanziamento regionale del disavanzo sanitario pregresso;
- Altri contributi in conto capitale;
- Altre risorse a vario titolo assegnate alla GSA.

In particolare, per “finanziamento regionale del disavanzo sanitario pregresso” si intende quello derivante da atti regionali di copertura delle perdite rilevate negli esercizi precedenti e relativi a:

- misure fiscali conseguenti a manovre regionali per il ripianamento del disavanzo pregresso;
- automatismi fiscali intervenuti ai sensi della vigente legislazione in materia di copertura dei disavanzi sanitari (articolo 1, comma 174, della legge 311/2004 e s.m.i.);
- destinazione di appositi stanziamenti nei capitoli del bilancio regionale;
- eventuale destinazione del risultato positivo d’esercizio degli enti del SSR, così come previsto dall’articolo 30 del D.Lgs. 118/2011.
- finanziamenti integrativi a carico del bilancio dello Stato ove previsti dalla legislazione nazionale vigente

La G.S.A. rileva gli effetti economico-patrimoniali derivanti, da una parte, dall’assegnazione delle risorse derivanti dal provvedimento di copertura del disavanzo, dall’altra, dalla ripartizione di tali risorse per la copertura delle perdite delle aziende. A norma dell’articolo 29 del D.Lgs. 118/2011, la contabilizzazione di tali operazioni deve avvenire in base ad atti formali/provvedimenti riferiti a:

- individuazione delle risorse destinate alla copertura del disavanzo;
- assegnazione delle risorse alla G.S.A.;

A norma dell’articolo 21 del D.Lgs. 118/2011, tutti i flussi di cassa, in entrata e in uscita, inerenti le operazioni sopra descritte, devono obbligatoriamente transitare per i conti di tesoreria specifici per la sanità.

Attività 1 Rilevazione contabile del provvedimento di assegnazione risorse

- Input: Emissione Provvedimento di assegnazione delle risorse;
- Output: Registrazione contabile del credito;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR – sulla base di quanto indicato nel provvedimento di assegnazione delle risorse – rileva i crediti verso l’ente.

Il responsabile della GSA conserva ed archivia il provvedimento di assegnazione delle risorse a giustificazione della relativa scrittura contabile di rilevazione del credito.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il responsabile della GSA controlla che le rilevazioni contabili effettuate siano coerenti con la documentazione archiviata.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 2 Rilevazione incassi

- Input: Registrazione del credito e registrazione di incassi in corso d’anno;

Gestione ciclo attivo

- Output: Registrazione contabile degli incassi;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede a registrare contabilmente gli incassi sulla base dei documenti contabili emessi dalla banca (reversali di incasso).

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	Il Responsabile della GSA autorizza tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile delle risorse erogate a titolo definitivo.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

5.3 CHECKLIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il responsabile della GSA controlla che le rilevazioni contabili effettuate siano coerenti con la documentazione archiviata.		Ad evento	
C.2	Il Responsabile della GSA autorizza tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile delle risorse erogate a titolo definitivo.		Ad evento	

GSA

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Indice

1. Premesse e generalità.....	3
1.1 Scopo e ambito di applicazione	3
1.2 Applicabilità	3
1.3 Acronimi e definizioni	4
1.4 Descrizione del processo “Gestione ciclo passivo”	5
2. Sistemi a supporto.....	6
3. Sotto-processo gestione Acquisto di prestazioni di servizi di Assistenza Ospedaliera.	7
3.1 Schema di flusso operativo.....	7
3.2 Procedura	9
3.3 Checklist di controllo	14
4. Sotto-processo gestione Acquisto di Prestazioni di Assistenza Specialistica ambulatoriale	16
4.1 Schema di flusso operativo.....	16
4.2 Procedura	18
4.3 Checklist di controllo	23
5. Sotto-processo gestione Acquisto di Beni e Servizi.....	24
5.1 Schema di flusso operativo.....	24
5.2 Procedura	26
5.3 Checklist di controllo	29
6. Sotto-processo gestione Rimborso Farmaci	30
6.1 Schema di flusso operativo.....	30
6.2 Procedura	31
6.3 Checklist di controllo	35

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

1. PREMESSE E GENERALITÀ**1.1 Scopo e ambito di applicazione**

Il presente documento ha l'obiettivo di rappresentare e descrivere le procedure amministrativo contabili relative al processo di "Gestione ciclo passivo" legate all'attività di:

- Acquisto prestazioni di Assistenza Ospedaliera;
- Acquisto prestazioni di Assistenza Specialistica Ambulatoriale;
- Acquisto beni e servizi;
- Rimborso farmaci.

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. definire le principali responsabilità, i tempi ed i controlli degli attori coinvolti a livello di processo "Gestione ciclo passivo";
3. descrivere la procedura per l'esecuzione dei sotto-processi legati all'"Acquisto di prestazioni di assistenza Ospedaliera, all'"Acquisto di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale" e all'"Acquisto di servizi non sanitari da privato";
4. descrivere nel dettaglio:
 - fasi ed attività necessarie per l'esecuzione del processo;
 - unità organizzative coinvolte nelle attività;
 - responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
 - input ed output delle attività;
5. descrivere le attività di controllo e di supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

1.2 Applicabilità

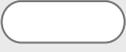
Questa procedura si applica ai processi riferiti alla gestione delle Prestazioni sanitarie con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi e la rilevazione contabile relativamente all'acquisto di servizi sanitari da parte di strutture private convenzionate.

La Direzione Generale per la Salute, tra le altre cose, si occupa direttamente di stipulare accordi contrattuali e di amministrare le connesse attività di gestione e di verifica delle attività erogate da alcune strutture private per l'acquisto di prestazioni sanitarie di assistenza ospedaliera e di specialistica ambulatoriale.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

1.3 Acronimi e definizioni

Simboli utilizzati

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Punto di controllo / Punto di approvazione (<i>prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK</i>)
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale / Alternativa (<i>può prevedere più risposte</i>)
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

1.4 Descrizione del processo “Gestione ciclo passivo”

Il processo di “Gestione ciclo passivo” è costituito dai seguenti sotto-processi:

1. Il sotto-processo “Acquisto di prestazioni di assistenza Ospedaliera”;
2. Il sotto-processo “Acquisto di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale”;
3. Il sotto-processo “Acquisto di beni e servizi”;
4. Il sotto-processo “Rimborso farmaci”.

Strutture/soggetti coinvolti	Principali responsabilità	Tempi / Frequenze	Controlli
Direzione Generale per la Salute	Owner del processo		
	Assegnazione dei documenti contabili ai Servizi competenti		
Servizio Livelli massimi di finanziamento	Responsabile del controllo formale dei dati della fattura		
	Responsabile della richiesta integrazione/correzione dati trasmessi dalle strutture		
	Responsabile della verifica di congruità delle fatture con i tetti di spesa per assistenza ospedaliera e specialistica ambulatoriale		
	Responsabile della verifica di appropriatezza delle prestazioni per le fatture di rimborso farmaci		
	Responsabile della predisposizione della proposta di liquidazione delle fatture di Assistenza Ospedaliera e Assistenza Specialistica Ambulatoriale		
Servizio Politica del Farmaco	Responsabile della liquidazione e pagamento delle fatture per rimborso farmaci alle strutture private convenzionate		
	Responsabile dell’emissione note di credito relative alle fatture di rimborso farmaci		
	Responsabile registrazione fatture di rimborso farmaci sul registro unico		
Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR	Responsabile registrazione fatture di Assistenza Ospedaliera e Specialistica Ambulatoriale sul registro unico		
	Responsabile liquidazione e pagamento fatture Ospedaliera e Specialistica Ambulatoriale		

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

2. SISTEMI A SUPPORTO

Sistemi		Attività del processo coperte
Sistema contabile	informativo	Gestione della contabilità civilistica

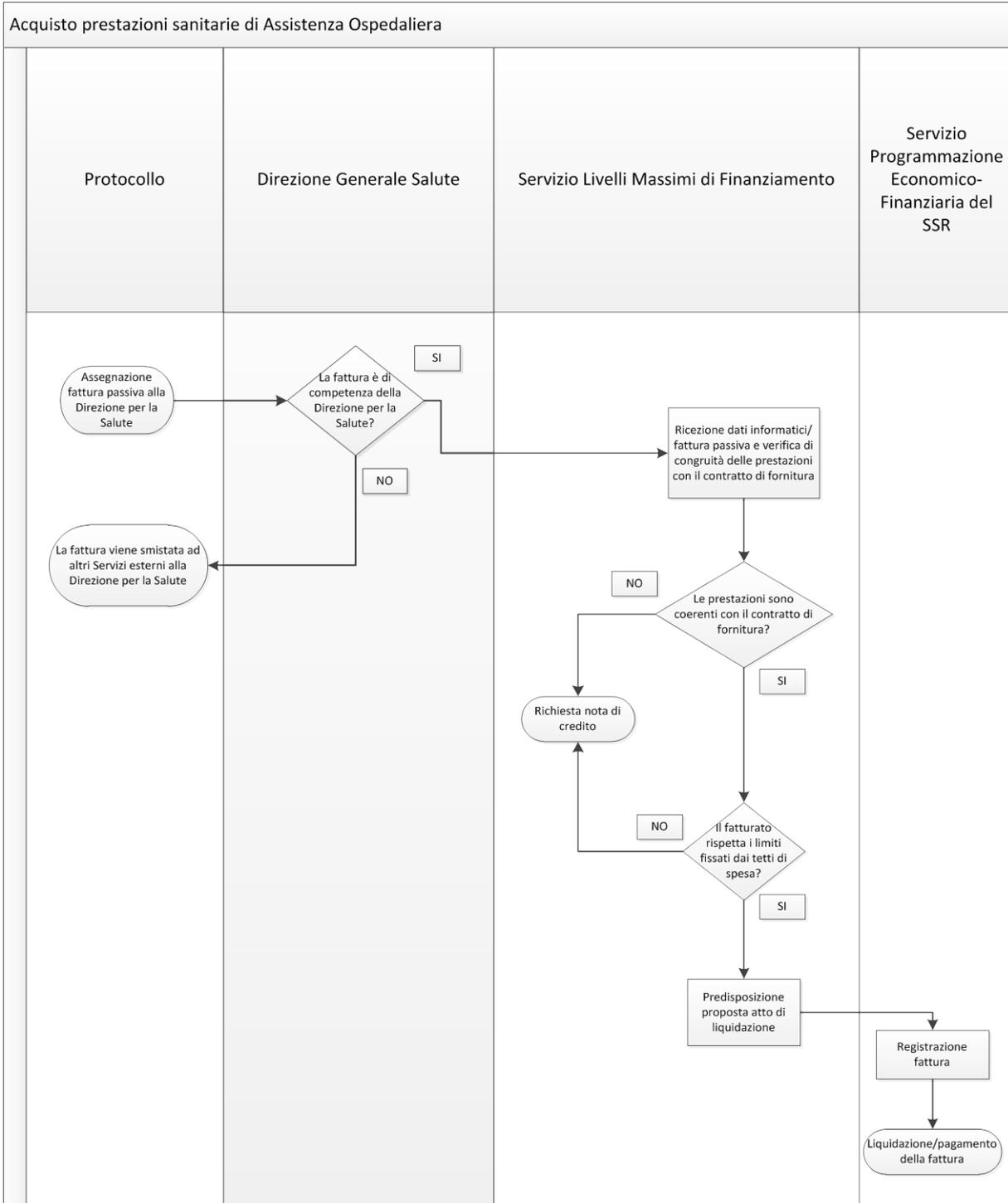
PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

3. SOTTO-PROCESSO GESTIONE ACQUISTO DI PRESTAZIONI DI SERVIZI DI ASSISTENZA OSPEDALIERA.

3.1 Schema di flusso operativo

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Acquisto di prestazioni di assistenza ospedaliera” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

3.2 Procedura

La Regione Molise annualmente stabilisce, con provvedimento regionale, i tetti di spesa per l'acquisto di prestazioni di assistenza ospedaliera, specialistica ambulatoriale, e farmaci. La definizione dei tetti di spesa è stimata sui fabbisogni assistenziali della popolazione da servire, distinta tra residenti e non residenti in Regione. Per ciascuna struttura accreditata con il SSR per l'erogazione delle prestazioni in oggetto, la Regione prevede un tetto di spesa annuale, distinto tra residenti e non residenti, che rappresenta il limite massimo di produzione rendicontabile e fatturabile.

La stipulazione dei contratti rappresenta il passo successivo affinché le attività sanitarie erogate dalle strutture private siano svolte in nome e per conto del SSR e uno degli elementi principali di tale accordo è l'accettazione, da parte dei privati, dei tetti di spesa regionali.

La stipulazione dei contratti generalmente è svolta tra l'ASReM e ciascuna struttura privata accreditata, ma alcune di esse stipulano il contratto direttamente con la Regione. Pertanto, ne deriva che tutte le attività di monitoraggio e controllo della produzione, trasmissione dei dati, verifica della fatturazione e pagamento di queste ultime strutture sono svolte dai competenti Servizi della Direzione Generale per la Salute. Nel corso della descrizione delle attività verranno specificati gli operatori aziendali/regionali coinvolti nel processo.

Attività 1: Assegnazione dei documenti contabili dalla Direzione Generale della Salute al servizio Livelli Massimi di Finanziamento /controllo formale dei dati

- Input: Trasmissione fatture dalla Direzione generale ai servizi;
- Output: Ricezione fatture da parte del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- UO coinvolte: Direzione generale Salute; Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Ad evento.

La Direzione Generale per la Salute attribuisce i documenti contabili al Servizio competente che dovrà esaminarne il contenuto, effettuando un controllo sulla natura, quantità dei beni, termini e condizioni previste per verificarne la congruità con contratti stipulati o accordi presi.

Lo smistamento delle fatture assegnate alla DGS tra i vari Servizi avviene ad opera dei collaboratori della Direzione Generale.

Il documento contabile è sottoposto a controlli "formali" da parte del servizio facente capo alla Direzione Generale della Salute:

- i dati che non superano le procedure di controllo ("scarti") sono memorizzati in appositi archivi e re-inviati all'erogatore;
- i dati che superano le procedure di controllo sono trasmessi al Responsabile della GSA ed archiviati.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura.	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio.

Attività 2: Verifica dati/Richiesta nota di credito

- Input: Esito negativo controllo formale dei dati;
- Output: Richiesta integrazione dati;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Bimestrale.

In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio di competenza richiede al fornitore di effettuare le verifiche del caso ed eventualmente anche l'emissione della nota di credito, non autorizzando il pagamento della fattura fino a quando la stessa non viene emessa. Si richiede, inoltre, all'erogatore privato di correggere gli errori e di processare nuovamente i dati prima della validazione definitiva da parte del responsabile della GSA.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio competente verifica la trasmissione delle richieste di chiarimento e dell'invio di nota di credito alle strutture private interessate	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio.

Attività 3: Verifica Tetto di spesa

- Input: Esito positivo controllo formale dei dati;
- Output: Esito controlli tetti di spesa;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Bimestrale.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

In caso di esito positivo del controllo sulla qualità dei dati, il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua, su base bimestrale, un confronto tra l'erogato di ogni struttura privata accreditata e il tetto di spesa assegnato alla struttura stessa. Tale controllo ha la finalità di verificare la compatibilità della produzione e del fatturato rispetto alla disponibilità del tetto di spesa.

Qualora la fattura non rispetti i limiti imposti dal tetto di spesa, il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento procede richiedendo all'erogatore privato una nota di credito.

Per la produzione erogata ai residenti in Regione sono considerate "remunerabili" le prestazioni nel periodo fino a concorrenza del tetto; mentre, le prestazioni che eccedono il tetto di spesa, pur essendo valorizzate ai fini della produzione delle strutture, sono considerate "non remunerabili" e quindi non possono essere oggetto di liquidazione.

Il Responsabile della GSA, verificando i trend dei dati di produzione degli erogatori privati rispetto ai dati programmati, compatibilmente alle previsioni contrattuali, comunica alle strutture private la coerenza della produzione attesa rispetto ai vincoli pattuiti e attiva le procedure per i controlli specifici presso le strutture erogatrici da parte del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento presso la Direzione Generale per la Salute.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.3	Il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua un confronto tra la produzione di ogni struttura privata accreditata ed il tetto di spesa assegnato alla struttura stessa	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del Servizio.

Attività 4: Predisposizione dell'atto di liquidazione

- Input: Esito positivo delle verifiche formali e sostanziali;
- Output: Predisposizione dell'atto di liquidazione;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Ad evento.

Il Direttore del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento, una volta effettuate tutte le verifiche formali e sostanziali sulla congruità della fattura al contratto stipulato e al tetto di spesa, dichiara liquidabile la fattura tramite la predisposizione di un atto di liquidazione. Tale atto viene inserito in una apposita sezione del software di gestione delle fatture (URBI), affinché si possa procedere con la liquidazione e successivo pagamento della fattura.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
---	-----------	--------------	------------------------

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

C.4	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sull'atto di liquidazione. In caso di esito negativo richiede chiarimenti al Servizio competente	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA.
-----	--	------------------------	---

Attività 5: Registrazione fattura elettronica

- Input: Dati di fatturazione;
- Output: Fattura registrata;
- UO coinvolte: Responsabile della GSA
- Tempi: Bimestrale.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR, tramite l'ufficio Supporto alla GSA, a seguito della ricezione dei dati verificati, provvede alla registrazione della fattura sul registro unico delle fatture dopo aver effettuato il controllo circa la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione.

Il Responsabile della GSA effettua un controllo di completezza, verificando che quanto rilevato in contabilità sia coerente con le informazioni presenti sul registro unico delle fatture. Qualora il controllo dia esito negativo, evidenziando quindi che alcune fatture non risultano caricate in contabilità, richiede al proprio ufficio competente che la contabilità civilistica venga allineata al registro unico delle fatture.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.5	Il Responsabile della GSA verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA
C.6	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

Attività 6: Liquidazione e pagamento fattura

- Input: Esito controlli tetti di spesa/atto di liquidazione;
- Output: Liquidazione e pagamento;
- UO coinvolte: Responsabile della GSA
- Tempi: Bimestrale

In caso di esito positivo del controllo del fatturato rispetto ai tetti di spesa e della verifica formale dei dati trasmessi, Il Responsabile della GSA autorizza a procedere con la liquidazione. Il pagamento avviene entro il giorno 30 del mese di riferimento.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.7	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

3.3 Checklist di controllo

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza documenti supporto	/ a
C.1	Il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura		Ad evento		
C.2	In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio competente verifica la trasmissione delle richieste di chiarimento e dell'invio di nota di credito alle strutture private interessate		Bimestrale		
C.3	Il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua un confronto tra la produzione di ogni struttura privata accreditata ed il tetto di spesa assegnato alla struttura stessa		Bimestrale		
C.4	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sull'atto di liquidazione. In caso di esito negativo richiede chiarimenti al Servizio competente		Ad evento		
C.5	Il Responsabile della GSA verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione		Bimestrale		
C.6	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture		Bimestrale		
C.7	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento		Bimestrale		

GSA

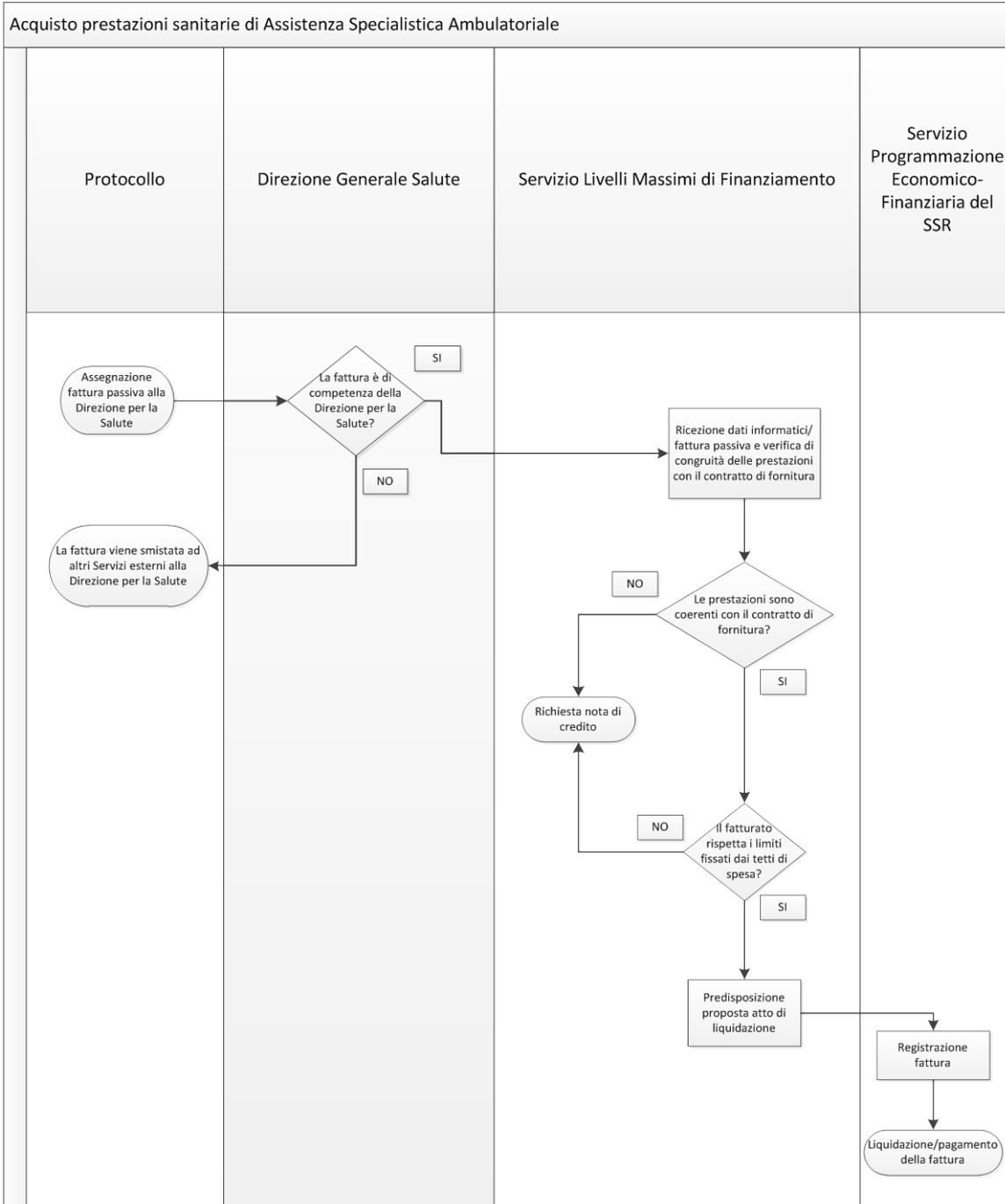
PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

4. SOTTO-PROCESSO GESTIONE ACQUISTO DI PRESTAZIONI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

4.1 Schema di flusso operativo

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Acquisto di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

4.2 Procedura

La Regione Molise annualmente stabilisce, con provvedimento regionale, i tetti di spesa per l'acquisto di prestazioni di assistenza ospedaliera, specialistica ambulatoriale, e farmaci. La definizione dei tetti di spesa è stimata sui fabbisogni assistenziali della popolazione da servire, distinta tra residenti e non residenti in Regione. Per ciascuna struttura accreditata con il SSR per l'erogazione delle prestazioni in oggetto, la Regione prevede un tetto di spesa annuale, distinto tra residenti e non residenti, che rappresenta il limite massimo di produzione rendicontabile e fatturabile.

La stipulazione dei contratti rappresenta il passo successivo affinché le attività sanitarie erogate dalle strutture private siano svolte in nome e per conto del SSR e uno degli elementi principali di tale accordo è l'accettazione, da parte dei privati, dei tetti di spesa regionali.

La stipulazione dei contratti generalmente è svolta tra l'ASReM e ciascuna struttura privata accreditata, ma alcune di esse stipulano il contratto direttamente con la Regione. Pertanto, ne deriva che tutte le attività di monitoraggio e controllo della produzione, trasmissione dei dati, verifica della fatturazione e pagamento di queste ultime strutture sono svolte dai competenti Servizi della Direzione Generale per la Salute; nel corso della descrizione delle attività verranno specificati gli operatori aziendali/regionali coinvolti nel processo.

Attività 1: Assegnazione dei documenti contabili dalla Direzione Generale della Salute al Servizio Livelli Massimi di Finanziamento/controllo formale dei dati

- Input: Trasmissione fatture dalla Direzione generale ai servizi;
- Output: Ricezione fatture da parte del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- UO coinvolte: Direzione generale Salute; Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Ad evento.

La Direzione Generale per la Salute attribuisce i documenti contabili al Servizio competente che dovrà esaminarne il contenuto, effettuando un controllo sulla natura, quantità dei beni, termini e condizioni previste per verificarne la congruità con contratti stipulati o accordi presi.

Lo smistamento delle fatture assegnate alla DGS tra i vari Servizi avviene ad opera dei collaboratori della Direzione Generale.

Il documento contabile è sottoposto a controlli "formali" da parte del servizio facente capo alla Direzione Generale della Salute:

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

- i dati che non superano le procedure di controllo (“scarti”) sono memorizzati in appositi archivi e re-inviati all’erogatore;
- i dati che superano le procedure di controllo sono trasmessi al Responsabile della GSA ed archiviati.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio

Attività 2: Verifica dati/Richiesta nota di credito

- Input: Esito negativo controllo formale dei dati;
- Output: Richiesta integrazione dati;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Mensile.

In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio di competenza richiede al fornitore di effettuare le verifiche del caso ed eventualmente anche l’emissione della nota di credito, non autorizzando il pagamento della fattura fino a quando la stessa non viene emessa. Si richiede, inoltre, all’erogatore privato di correggere gli errori e di processare nuovamente i dati prima della validazione definitiva da parte del responsabile della GSA.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio competente verifica la trasmissione delle richieste di chiarimento e dell’invio di nota di credito alle strutture private interessate	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio

Attività 3: Verifica Tetto di spesa

- Input: Esito positivo controllo formale dei dati;
- Output: Esito controlli tetti di spesa;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Mensile.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

In caso di esito positivo del controllo sulla qualità dei dati, il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua, su base mensile, un confronto tra l'erogato di ogni struttura privata accreditata e il tetto di spesa assegnato alla struttura stessa. Tale controllo ha la finalità di verificare la compatibilità della produzione e del fatturato rispetto alla disponibilità del tetto di spesa.

Qualora la fattura non rispetti i limiti imposti dal tetto di spesa, il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento procede richiedendo all'erogatore privato una nota di credito.

Per la produzione erogata ai residenti in Regione sono considerate "remunerabili" le prestazioni nel periodo fino a concorrenza del tetto; mentre, le prestazioni che eccedono il tetto di spesa, pur essendo valorizzate ai fini della produzione delle strutture, sono considerate "non remunerabili" e quindi non possono essere oggetto di liquidazione.

Il Responsabile della GSA, verificando i trend dei dati di produzione degli erogatori privati rispetto ai dati programmati, compatibilmente alle previsioni contrattuali, comunica alle strutture private la coerenza della produzione attesa rispetto ai vincoli pattuiti e attiva le procedure per i controlli specifici presso le strutture erogatrici da parte del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento presso la Direzione Generale per la Salute.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.3	Il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua un confronto tra la produzione di ogni struttura privata accreditata ed il tetto di spesa assegnato alla struttura stessa	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del Servizio

Attività 4: Predisposizione dell'atto di liquidazione

- Input: Esito positivo delle verifiche formali e sostanziali;
- Output: Predisposizione dell'atto di liquidazione;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Ad evento.

Il Direttore del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento, una volta effettuate tutte le verifiche formali e sostanziali sulla congruità della fattura al contratto stipulato e al tetto di spesa, dichiara liquidabile la fattura tramite la predisposizione di un atto di liquidazione. Tale atto viene inserito in una apposita sezione del software di gestione delle fatture (URBI), affinché si possa procedere con la liquidazione e successivo pagamento della fattura.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.4	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sull'atto di liquidazione. In caso di esito negativo richiede chiarimenti al Servizio competente	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

Attività 5: Registrazione fattura elettronica

- Input: Dati di fatturazione;
- Output: Fattura registrata;
- UO coinvolte: Responsabile della GSA
- Tempi: Mensile.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR, tramite l'ufficio Supporto alla GSA, a seguito della ricezione dei dati verificati, provvede alla registrazione della fattura sul registro unico delle fatture dopo aver effettuato il controllo circa la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione.

Il Responsabile della GSA effettua un controllo di completezza, verificando che quanto rilevato in contabilità sia coerente con le informazioni presenti sul registro unico delle fatture. Qualora il controllo dia esito negativo, evidenziando quindi che alcune fatture non risultano caricate in contabilità, richiede al proprio ufficio competente che la contabilità civilistica venga allineata al registro unico delle fatture

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.5	Il Responsabile della GSA verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA
C.6	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

Attività 6: Liquidazione e pagamento fattura

- Input: Esito controlli tetti di spesa/atto di liquidazione;
- Output: Liquidazione e pagamento;
- UO coinvolte: Responsabile della GSA
- Tempi: Mensile

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

In caso di esito positivo del controllo del fatturato rispetto ai tetti di spesa e della verifica formale dei dati trasmessi, Il Responsabile della GSA autorizza a procedere con la liquidazione. Il pagamento avviene entro il giorno 30 del mese di riferimento.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.7	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

4.3 Checklist di controllo

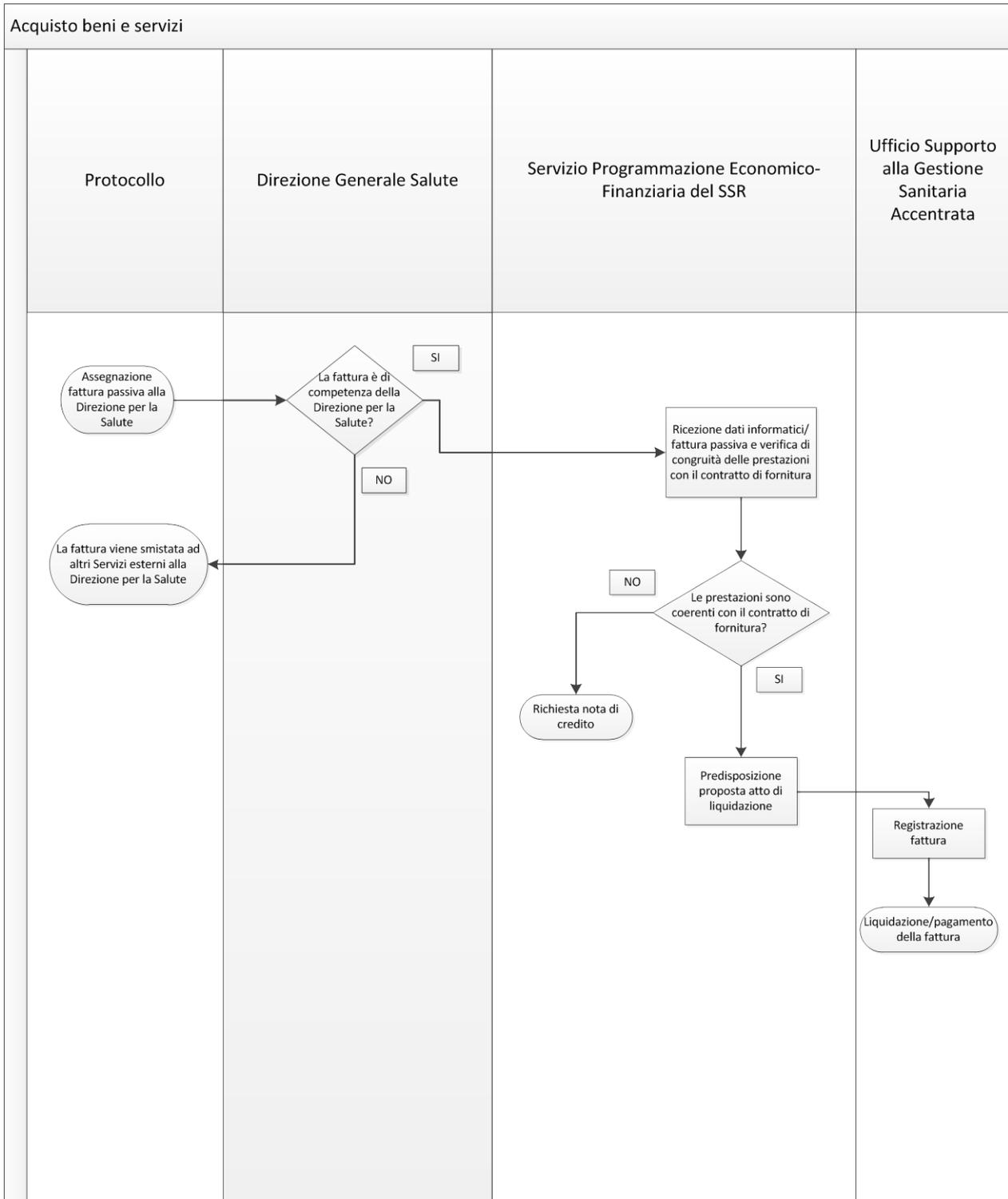
#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza documenti supporto	/ a
C.1	Il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura		Ad evento		
C.2	In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio competente verifica la trasmissione delle richieste di chiarimento e dell'invio di nota di credito alle strutture private interessate		Mensile		
C.3	Il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua un confronto tra la produzione di ogni struttura privata accreditata ed il tetto di spesa assegnato alla struttura stessa		Mensile		
C.4	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sull'atto di liquidazione. In caso di esito negativo richiede chiarimenti al Servizio competente		Ad evento		
C.5	Il Responsabile della GSA verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione		Mensile		
C.6	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture		Mensile		
C.7	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento		Mensile		

5. SOTTO-PROCESSO GESTIONE ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

5.1 Schema di flusso operativo

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Acquisto di beni e servizi” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

5.2 Procedura

La Regione Molise annualmente stipula i contratti di fornitura con i fornitori di prestazioni non sanitarie (es. Servizi di supporto informatico).

La stipulazione dei contratti generalmente è svolta tra la Gestione Sanitaria Accentrata e i fornitori. Pertanto, ne deriva che tutte le attività di monitoraggio e controllo della produzione, trasmissione dei dati, verifica della fatturazione e pagamento di queste ultime strutture sono svolte dai competenti Servizi della Direzione Generale per la Salute; nel corso della descrizione delle attività verranno specificati gli operatori aziendali/regionali coinvolti nel processo.

Attività 1: Assegnazione dei documenti contabili dalla Direzione Generale della Salute al Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR/controllo formale dei dati

- Input: Trasmissione fatture dalla Direzione generale ai servizi;
- Output: Ricezione fatture da parte del Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- UO coinvolte: Direzione generale Salute; Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR
- Tempi: Ad evento.

La Direzione Generale per la Salute attribuisce i documenti contabili al Servizio competente che dovrà esaminarne il contenuto, effettuando un controllo sulla natura, quantità dei beni, termini e condizioni previste per verificarne la congruità con contratti stipulati o accordi presi.

Lo smistamento delle fatture assegnate alla DGS tra i vari Servizi avviene ad opera dei collaboratori della Direzione Generale.

Il documento contabile è sottoposto a controlli “formali” da parte del servizio facente capo alla Direzione Generale della Salute:

- i dati che non superano le procedure di controllo (“scarti”) sono memorizzati in appositi archivi e re-inviati all’erogatore;
- i dati che superano le procedure di controllo sono trasmessi al Responsabile della GSA ed archiviati.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura	Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio

Attività 2: Verifica dati/Richiesta nota di credito

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Input: Esito negativo controllo formale dei dati;
- Output: Richiesta integrazione dati;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Mensile.

In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio di competenza richiede al fornitore di effettuare le verifiche del caso ed eventualmente anche l'emissione della nota di credito, non autorizzando il pagamento della fattura fino a quando la stessa non viene emessa.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio competente verifica la trasmissione delle richieste di chiarimento e dell'invio di nota di credito ai fornitori	Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio

Attività 3: Predisposizione dell'atto di liquidazione

- Input: Esito positivo delle verifiche formali e sostanziali;
- Output: Predisposizione dell'atto di liquidazione;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Direttore del Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR, una volta effettuate tutte le verifiche formali e sostanziali sulla congruità della fattura al contratto stipulato, dichiara liquidabile la fattura tramite la predisposizione di un atto di liquidazione. Tale atto viene inserito in una apposita sezione del software di gestione delle fatture (URBI), affinché si possa procedere con la liquidazione e successivo pagamento della fattura.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.3	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sull'atto di liquidazione	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

Attività 4: Registrazione fattura elettronica

- Input: Dati di fatturazione;
- Output: Fattura registrata;

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

- UO coinvolte: Responsabile della GSA
- Tempi: Mensile.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR, tramite l'ufficio Supporto alla GSA, a seguito della ricezione dei dati verificati, provvede alla registrazione della fattura sul registro unico delle fatture dopo aver effettuato il controllo circa la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione.

Il Responsabile della GSA effettua un controllo di completezza, verificando che quanto rilevato in contabilità sia coerente con le informazioni presenti sul registro unico delle fatture. Qualora il controllo dia esito negativo, evidenziando quindi che alcune fatture non risultano caricate in contabilità, richiede al proprio ufficio competente che la contabilità civilistica venga allineata al registro unico delle fatture.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.4	Il Responsabile della GSA verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA
C.5	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

Attività 5: Liquidazione e pagamento fattura

- Input: Esito controlli sul contratto/atto di liquidazione;
- Output: Liquidazione e pagamento;
- UO coinvolte: Responsabile della GSA;
- Tempi: Mensile

In caso di esito positivo del controllo del fatturato rispetto ai tetti di spesa e della verifica formale dei dati trasmessi, Il Responsabile della GSA autorizza a procedere con la liquidazione. Il pagamento avviene entro il giorno 30 del mese di riferimento.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.6	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

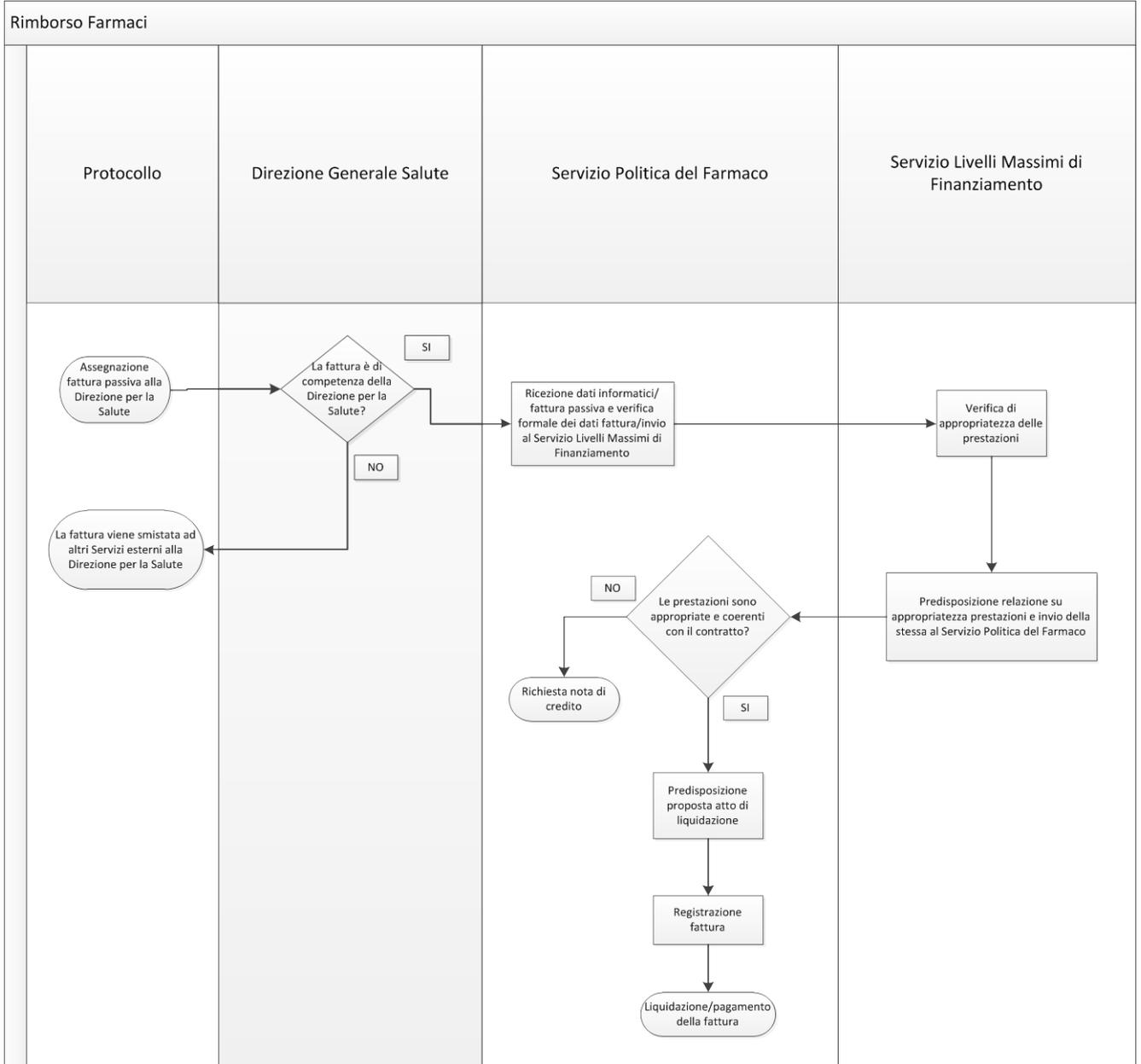
5.3 Checklist di controllo

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza documenti supporto	/ a
C.1	Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura		Ad evento		
C.2	In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio competente verifica la trasmissione delle richieste di chiarimento e dell'invio di nota di credito ai fornitori		Mensile		
C.3	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sull'atto di liquidazione		Ad evento		
C.4	Il Responsabile della GSA verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione		Mensile		
C.5	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture		Mensile		
C.6	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento		Mensile		

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

6. SOTTO-PROCESSO GESTIONE RIMBORSO FARMACI**6.1 Schema di flusso operativo**

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Rimborso Farmaci” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

6.2 Procedura

La stipulazione dei contratti generalmente è svolta tra la Gestione Sanitaria Accentrata e i fornitori. Pertanto, ne deriva che tutte le attività di monitoraggio e controllo della produzione, trasmissione dei dati, verifica della fatturazione e pagamento di queste ultime strutture sono svolte dai competenti Servizi della Direzione Generale per la Salute. Nel corso della descrizione delle attività verranno specificati gli operatori regionali coinvolti nel processo.

Nello specifico, gli operatori privati oggetto del presente sotto-processo, i quali hanno diritto al rimborso dei costi sostenuti per l'acquisto di talune tipologie di farmaci, sono l'IRCCS Neuromed e la Fondazione Giovanni Paolo II.

Attività 1: Assegnazione dei documenti contabili dalla Direzione Generale della Salute al Servizio Politica del Farmaco/controllo formale dei dati

- Input: Trasmissione fatture dalla Direzione generale al Servizio Politica del Farmaco;
- Output: Controllo formale dei dati fattura da parte del Servizio competente;
- UO coinvolte: Direzione generale Salute; Servizio Politica del Farmaco;
- Tempi: Ad evento.

La Direzione Generale per la Salute attribuisce i documenti contabili al Servizio competente che dovrà esaminarne il contenuto, effettuando un controllo sulla natura, quantità dei beni, termini e condizioni previste per verificarne la congruità con contratti stipulati o accordi presi.

Lo smistamento delle fatture assegnate alla DGS tra i vari Servizi avviene ad opera dei collaboratori della Direzione Generale.

Il documento contabile è sottoposto a controlli "formali" da parte del servizio facente capo alla Direzione Generale della Salute:

- i dati che non superano le procedure di controllo ("scarti") sono memorizzati in appositi archivi e re-inviati all'erogatore;
- i dati che superano le procedure di controllo sono trasmessi al Servizio Livelli Massimi di Finanziamento per le verifiche sull'appropriatezza delle prestazioni.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Servizio Politica del Farmaco verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura	Servizio Politica del Farmaco	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Attività 2: Verifica appropriatezza delle prestazioni/Predisposizione relazione di accompagnamento

- Input: Trasmissione fatture dal Servizio Politica del Farmaco;
- Output: Verifica di appropriatezza delle prestazioni;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Mensile.

Dopo aver verificato la regolarità formale della fattura, il Servizio Politica del Farmaco trasmette il documento contabile al Servizio Livelli Massimi di Finanziamento, il quale esegue una verifica sull'appropriatezza delle prestazioni a valere sui farmaci oggetto del rimborso. Al termine della verifica, il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento predispose una relazione, da inviare al Servizio Politica del Farmaco, in cui evidenzia sia le prestazioni appropriate sia quelle non appropriate.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	Il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento verifica che le prestazioni eseguite a valere sui farmaci siano appropriate	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio

Attività 3: Verifica di coerenza della fattura con il contratto/richiesta nota di credito

- Input: Ricezione relazione di accompagnamento;
- Output: Eventuale richiesta nota di credito;
- UO coinvolte: Servizio Politica del Farmaco;
- Tempi: Mensile.

Il Servizio Politica del Farmaco riceve la relazione sull'appropriatezza delle prestazioni dal Servizio Livelli Massimi di Finanziamento.

Relativamente alle prestazioni non appropriate, procede con l'emissione di nota di credito.

Per quanto riguarda le prestazioni appropriate, procede con la predisposizione dell'atto di liquidazione, atto che sarà firmato congiuntamente anche dai Servizi Livelli Massimi di Finanziamento e Programmazione Economico-Finanziaria del SSR.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
---	-----------	--------------	------------------------

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

C.3	Il Servizio Politica del Farmaco verifica che quanto fatturato sia coerente con il contratto di fornitura	Servizio Farmaco	Politica del	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio
-----	---	---------------------	-----------------	---

Attività 4: Predisposizione atto di liquidazione

- Input: Esito positivo delle verifiche formali e sostanziali;
- Output: Predisposizione dell'atto di liquidazione;
- UO coinvolte: Servizio Politica del Farmaco; Servizio Livelli Massimi di Finanziamento; Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Direttore del Servizio Politica del Farmaco, una volta effettuate tutte le verifiche formali e sostanziali sulla congruità della fattura al contratto stipulato, dichiara liquidabile la fattura tramite la predisposizione di una proposta di liquidazione. Tale atto viene inserito in una apposita sezione del software di gestione delle fatture (URBI), affinché si possa procedere con la liquidazione e successivo pagamento della fattura.

La presente proposta di liquidazione dovrà essere controfirmata congiuntamente dai servizi coinvolti nel processo: il Servizio Politica del Farmaco, il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento e il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo	
C.4	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sulla proposta di liquidazione	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA	
C.5	Il Responsabile del Servizio Politica del Farmaco effettua un controllo formale sulla proposta di liquidazione	Servizio Farmaco	Politica del	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del Servizio
C.6	Il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua un controllo formale sulla proposta di liquidazione	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento		Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del Servizio

Attività 5: Registrazione fattura elettronica

- Input: Dati di fatturazione;
- Output: Fattura registrata;
- UO coinvolte: Servizio Politica del Farmaco;
- Tempi: Mensile.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Il Servizio Politica del Farmaco, a seguito delle verifiche effettuate sull'appropriatezza delle prestazioni e di coerenza del fatturato con il contratto di fornitura, provvede alla registrazione della fattura sul registro unico delle fatture.

Il Responsabile della GSA effettua un controllo di completezza, verificando che quanto rilevato in contabilità sia coerente con le informazioni presenti sul registro unico delle fatture. Qualora il controllo dia esito negativo, evidenziando quindi che alcune fatture non risultano caricate in contabilità, richiede al proprio ufficio competente che la contabilità civilistica venga allineata al registro unico delle fatture.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.7	Il Servizio Politica del Farmaco verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione	Servizio Politica del Farmaco	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del Servizio
C.8	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

Attività 6: Liquidazione e pagamento fattura

- Input: Esito controlli sul contratto/atto di liquidazione;
- Output: Liquidazione e pagamento;
- UO coinvolte: Servizio Politica del Farmaco;
- Tempi: Mensile.

In caso di esito positivo del controllo del fatturato rispetto al contratto e della verifica formale dei dati trasmessi, Il Servizio Politica del Farmaco autorizza a procedere con la liquidazione. Il pagamento avviene entro il giorno 30 del mese di riferimento.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.9	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

6.3 Checklist di controllo

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza documenti supporto	/ a
C.1	Il Servizio Politica del Farmaco verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura		Ad evento		
C.2	Il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento verifica che le prestazioni eseguite a valere sui farmaci siano appropriate		Mensile		
C.3	Il Servizio Politica del Farmaco verifica che quanto fatturato sia coerente con il contratto di fornitura		Mensile		
C.4	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sulla proposta di liquidazione		Ad evento		
C.5	Il Responsabile del Servizio Politica del Farmaco effettua un controllo formale sulla proposta di liquidazione		Ad evento		
C.6	Il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua un controllo formale sulla proposta di liquidazione		Ad evento		
C.7	Il Servizio Politica del Farmaco verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione		Mensile		

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

C.8	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture		Mensile	
C.9	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento		Mensile	

Gestione disponibilità liquide

INDICE

1.	PREMESSE E GENERALITÀ	3
1.1	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	3
1.3	APPLICABILITÀ	3
1.4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	4
1.4.1	<i>Acronimi</i>	4
1.4.2	<i>Simboli utilizzati nei diagrammi di flusso</i>	5
1.5	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DISPONIBILITÀ LIQUIDE”	5
2.	SISTEMI A SUPPORTO.....	7
3.	SOTTO-PROCESSO “RICONCILIAZIONE ESTRATTO CONTO BANCARIO CON DATI CONTABILI”	8
3.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	8
3.2	PROCEDURA	9
3.3	CHECKLIST DI CONTROLLO.....	11
4.	SOTTO-PROCESSO “VERIFICA COMPETENZA DELLE RISORSE FINANZIARIE”	12
4.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	12
4.2	PROCEDURA	13
4.3	CHECKLIST DI CONTROLLO.....	15

1. PREMESSE E GENERALITÀ

1.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo-contabili relative all'Area Disponibilità Liquide.

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. inquadrare le procedure nel più ampio contesto dei processi amministrativo-contabili;
2. definire le principali responsabilità degli attori coinvolti, i tempi e le tipologia di controllo;
3. descrivere nel dettaglio:
 - 3.1 fasi ed attività necessarie per l'esecuzione del processo;
 - 3.2 unità organizzative coinvolte nelle attività;
 - 3.3 responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
 - 3.4 input ed output delle attività;
4. descrivere le attività di controllo e di supervisione necessarie per assicurare la completezza, l'esistenza e l'accuratezza delle registrazioni contabili effettuate;
5. recepire, in relazione all'"Area Disponibilità Liquide", i requisiti organizzativi, contabili e procedurali comuni a tutte le Regioni previsti dalla normativa vigente;

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss.
Rif. 2	Decreto Legislativo n. 118 del 2011 e ss.mm.ii. (Legge n.228/2012)
Rif. 3	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 4	Decreto Ministeriale 01 marzo 2013 (PAC-Requisiti comuni a tutte le Regioni)

1.3 APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica ai processi di tesoreria con l'obiettivo di rilevare in contabilità generale i flussi informativi derivanti dalle entrate e dalle uscite monetarie, garantendone la corretta rilevazione in contabilità generale, in attuazione della normativa nazionale, delle casistiche previste dal D.Lgs n.118/2011 e dei principi contabili laddove applicabili.

1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI**1.4.1 ACRONIMI**

ALPI	Attività Libero Professionale Intramuraria
CE	Conto Economico
CUP	Centro Unificato di Prenotazione
DG	Direttore Generale
FSR	Fondo Sanitario Regionale
GSA	Gestione Sanitaria Accentrata
LEA	Livelli Essenziali di assistenza
NI	Nota Integrativa
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
PSN	Piano Sanitario Nazionale
SP	Stato Patrimoniale
UO	Unità Operativa

1.4.2 SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Punto di controllo / Punto di approvazione <i>(prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK)</i>
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale / Alternativa <i>(può prevedere più risposte)</i>
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività

1.5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO "GESTIONE DISPONIBILITÀ LIQUIDE"

Il processo di "Gestione delle Disponibilità Liquide" si compone dei seguenti sotto-processi:

- "Riconciliazione estratto conto bancario con dati contabili";
- "Verifica competenza delle risorse finanziarie".

Gestione disponibilità liquide

Strutture coinvolte	Principali responsabilità	Tempi Frequenze	/ Controlli
Servizio programmazione economico-finanziaria del SSR	Owner del processo		
	Responsabile dell'estrazione dei dati da prospetto bancario (elenco reversali di incasso e mandati di pagamento) e dei dati contabilizzati a sistema contabile		
	Responsabile della riconciliazione tra i dati da estratto conto bancario e i dati registrati a sistema contabile		
	Responsabile dei controlli della documentazione certificante ogni operazione di cassa e banca (reversali di incasso e mandati di pagamento)		
	Responsabile analisi e regolarizzazione contabile di eventuali disallineamenti emersi dalla riconciliazione di cassa		
	Responsabile della verifica di competenza delle risorse finanziarie		
Responsabile della GSA	Responsabile delle verifiche a valere sull'attività di riconciliazione di cassa		
	Responsabile per effettuare le richieste di giroconto tra cassa regionale ordinaria e cassa sanità per le risorse di competenza di quest'ultima		
Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale	Responsabile dei giroconti da cassa regionale ordinaria a cassa sanità per le risorse di competenza di quest'ultima		

2. SISTEMI A SUPPORTO

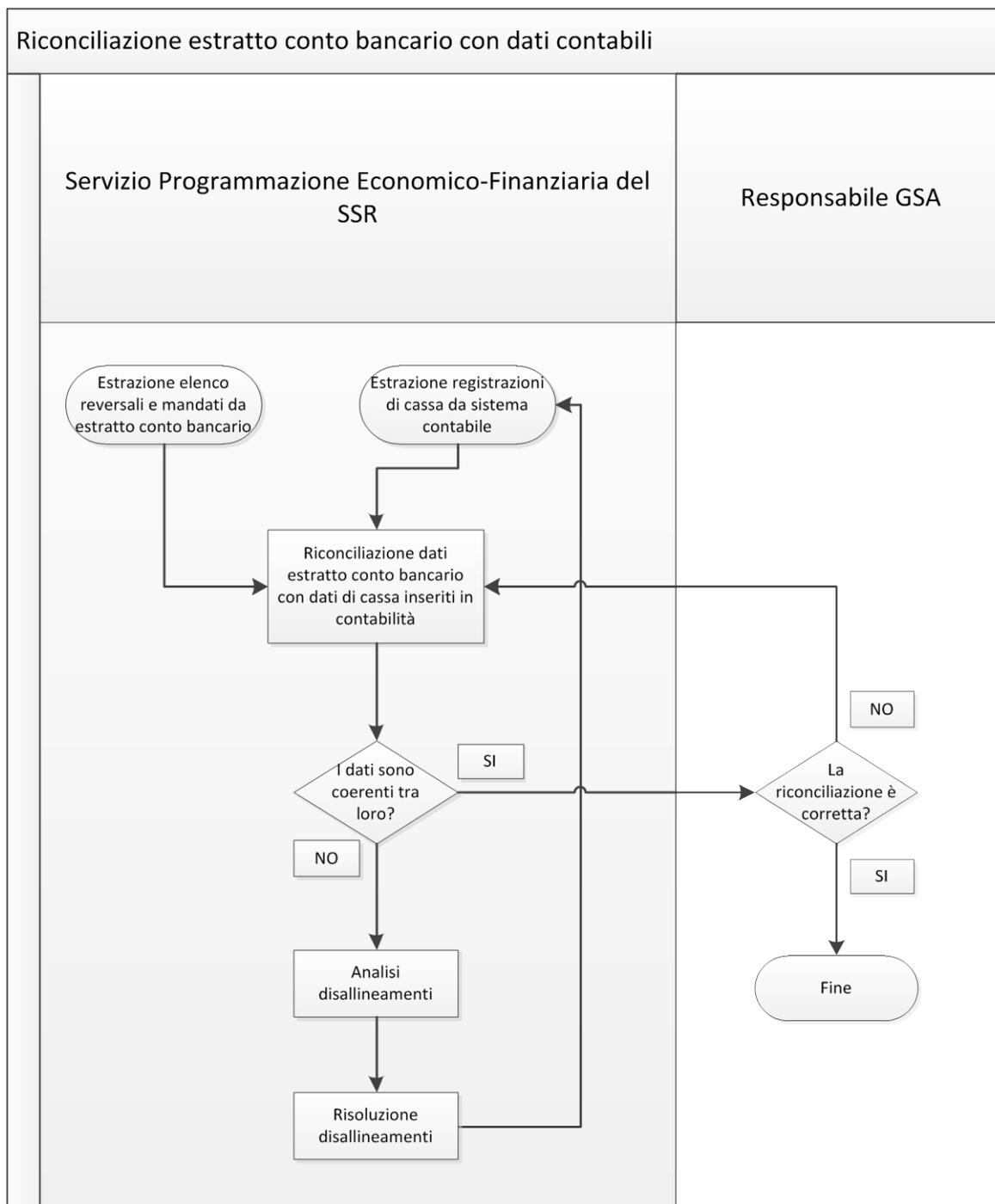
Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi sotto-processi.

Sistemi		Attività del processo coperte
Sistema contabile	informativo	Gestione della contabilità civilistica

3. SOTTO-PROCESSO “RICONCILIAZIONE ESTRATTO CONTO BANCARIO CON DATI CONTABILI”

3.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “riconciliazione estratto conto bancario con dati contabili” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



3.2 PROCEDURA

Le movimentazioni di cassa possono essere in entrata (reversali di incasso) e in uscita (mandati di pagamento). Nella gestione delle entrate il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR riceve comunicazione dell'avvenuto incasso dall'istituto tesoriere. L'incasso dovrà essere accettato dallo stesso Servizio prima di poter essere contabilizzato. Nella gestione delle uscite sarà il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR ad inviare la richiesta di pagamento all'istituto tesoriere al termina della fase di liquidazione dei pagamenti.

Al fine di rispettare la separazione dei compiti e dei ruoli devono risultare separate le responsabilità preposte alla gestione di:

- Predisposizione Incassi;
- Predisposizione Pagamenti (coloro che si occupano dell'emissione degli ordinativi di pagamento devono essere differenti da coloro preposti alla liquidazione fatture e predisposizione del piano dei pagamenti);
- Controllo e firma pagamenti e incassi;
- Approvazione operazioni di trasferimento fondi;
- Controllo periodico estratti conto bancari e riconciliazioni tra le disponibilità presenti nel sistema amministrativo contabile e le risultanze degli estratti conto bancari.

Attività 1: Riconciliazione contabile delle movimentazioni di cassa

- Input: Estrazione elenco movimentazioni di cassa da estratto conto e da sistema contabile;
- Output: Riconciliazione contabile delle movimentazioni di cassa;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Mensilmente.

Mensilmente l'Ufficio Supporto alla gestione sanitaria accentrata ed alle risorse vincolate effettua un'estrazione delle movimentazioni di cassa presenti nell'estratto conto bancario a valere sui capitoli afferenti il perimetro della sanità (elenco reversali di incasso e mandati di pagamento). Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR estrae dal sistema contabile le movimentazioni di cassa contabilizzate nel medesimo periodo di riferimento. Successivamente il Servizio effettua la riconciliazione bancaria complessiva confrontando i dati presenti in contabilità con quanto presente nell'estratto conto bancario.

Qualora la riconciliazione dei dati mostri dei disallineamenti tra l'estratto conto bancario e quanto presente in contabilità, il Servizio procede con un'analisi dei disallineamenti e una loro risoluzione.

Qualora i dati da estratto conto e da sistema contabile siano coerenti tra loro, il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR invia la riconciliazione effettuata al Responsabile della GSA, il quale effettua un controllo di completezza sull'attività svolta.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che l'attività di riconciliazione delle poste contabili sia stata eseguita correttamente	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 2: Analisi dei disallineamenti della riconciliazione e regolarizzazione degli stessi

- Input: Disallineamenti emersi dalla riconciliazione;
- Output: Risoluzione contabile disallineamenti;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Mensilmente.

Nel caso in cui dalla riconciliazione emergano disallineamenti tra i dati presenti nell'estratto conto bancario (elenco reversali di incasso e mandati di pagamento) e i dati di cassa registrati in contabilità, il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede alla tempestiva regolarizzazione degli stessi.

Al termine della regolarizzazione, il Responsabile della GSA effettua un controllo di completezza sull'attività svolta.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che, dopo aver concluso la riconciliazione della cassa sanità, le regolarizzazioni da effettuare siano state correttamente contabilizzate	Responsabile GSA	della Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

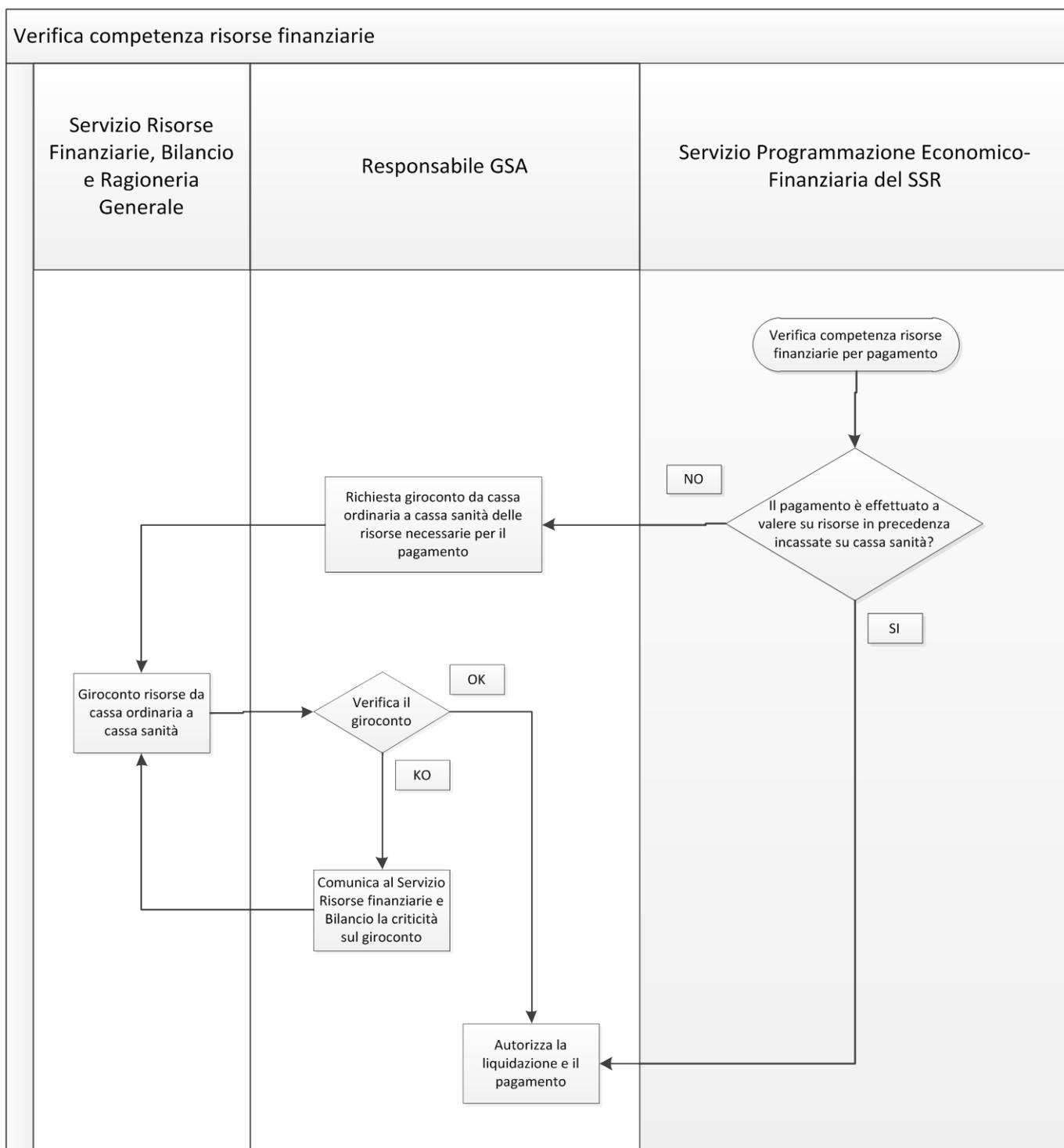
3.3 CHECKLIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che l'attività di riconciliazione delle poste contabili sia stata eseguita correttamente		Mensile	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che le regolarizzazioni da effettuare dopo aver concluso la riconciliazione della cassa sanità siano correttamente contabilizzate		Mensile	

4. SOTTO-PROCESSO “VERIFICA COMPETENZA DELLE RISORSE FINANZIARIE”

4.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Verifica della competenza delle risorse finanziarie” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



4.2 PROCEDURA

La Regione Molise ha istituito la Gestione Sanitaria Accentrata (di seguito GSA) nel 2012 con la finalità di gestire le risorse del Finanziamento Sanitario Nazionale. La nascita della GSA è stata accompagnata dalla formazione di una cassa specifica della Sanità regionale, che affianca la già esistente cassa regionale ordinaria. A partire dal 2012 le movimentazioni di cassa afferenti la sanità (incassi e pagamenti) vengono gestite utilizzando la cassa sanità.

In alcuni casi, successivamente al 2012, si è provveduto ad effettuare dei pagamenti verso fornitori/versamenti verso l'Azienda Sanitaria Regionale a valere su risorse incassate dalla Regione Molise precedentemente alla formazione della GSA, quindi contabilizzando gli incassi sulla cassa regionale ordinaria. In questi casi, poiché il pagamento deve in ogni caso essere effettuato dalla cassa sanità, si rende necessario effettuare un giroconto da cassa ordinaria a cassa sanità per l'importo delle risorse in oggetto, e solo successivamente, effettuare il pagamento dalla cassa sanità a diretta gestione della GSA.

Il presente sotto-processo si articola nelle seguenti attività:

Attività 1: Verifica competenza risorse finanziarie

- Input: Necessità di effettuare un pagamento;
- Output: Determinazione competenza risorse finanziarie;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR verifica che le risorse oggetto di pagamento a valere sui capitoli di spesa afferenti il perimetro sanità siano state precedentemente incassate sulla cassa sanità. Qualora le risorse siano state incassate sulla cassa sanità, il Servizio autorizza la liquidazione e il pagamento delle stesse.

Qualora l'incasso delle risorse sia stato effettuato prima della formazione della GSA, quindi sulla cassa regionale ordinaria, il Responsabile della GSA procede inviando una richiesta di giroconto al Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che le risorse oggetto del trasferimento siano presenti nella cassa della sanità	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 2: Giroconto risorse finanziarie da cassa regionale ordinaria a cassa sanità.

- Input: Richiesta di giroconto da parte del Responsabile GSA;
- Output: Giroconto disponibilità finanziarie su cassa sanità;
- UO coinvolte: Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale; Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Responsabile della GSA, qualora venga accertata la presenza nella cassa regionale ordinaria di risorse di competenza sanità, richiede al Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale di trasferire tali risorse tramite giroconto sul conto di tesoreria intestato alla GSA. Una volta trasferite le risorse, il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR procede con la fase di liquidazione e pagamento.

Gestione disponibilità liquide

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che il giroconto sia stato eseguito correttamente dal Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

4.3 CHECKLIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che le risorse oggetto del trasferimento siano presenti nella cassa della sanità	<input type="checkbox"/>	Ad evento	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che il giroconto sia stato eseguito correttamente dal Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale	<input type="checkbox"/>	Ad evento	

Gestione ciclo attivo

INDICE

1.	PREMESSE E GENERALITÀ	3
1.1	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	3
1.3	APPLICABILITÀ	3
1.4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	4
1.4.1	<i>Acronimi</i>	4
1.4.2	<i>Definizioni</i>	4
1.4.3	<i>Simboli utilizzati nei diagrammi di flusso</i>	5
1.5	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE CICLO ATTIVO”	5
2.	SISTEMI A SUPPORTO.....	7
3.	SOTTO-PROCESSO “GESTIONE DEI CONTRIBUTI PER FSR INDISTINTO E RISORSE FINALIZZATE”	8
3.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	8
3.2	PROCEDURA	9
3.3	CHECKLIST DI CONTROLLO.....	11
4.	SOTTO-PROCESSO “GESTIONE DEI CONTRIBUTI FSR PER OBIETTIVI DI PIANO”	12
4.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	12
4.2	PROCEDURA	13
4.3	CHECKLIST DI CONTROLLO.....	16
5.	SOTTO-PROCESSO “GESTIONE DI ALTRI CONTRIBUTI EXTRA-FONDO ASSEGNATI ALLA GSA”	17
5.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	17
5.2	PROCEDURA	18
5.3	CHECKLIST DI CONTROLLO.....	20

1. PREMESSE E GENERALITÀ

1.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo contabili relative al processo di "Gestione Ciclo Attivo".

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nel processo di "Gestione Ciclo Attivo";
3. descrivere le procedure per l'esecuzione del macro-processo legato alla "Gestione dei contributi";
4. descrivere nel dettaglio:
 - 4.1. fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo;
 - 4.2. unità organizzative coinvolte nelle attività;
 - 4.3. responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
 - 4.4. input e output delle attività;
5. descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss
Rif. 2	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 3	Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118
Rif. 4	Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Certificabilità bilancio enti SSN)

1.3 APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica alla gestione dei processi di Ciclo Attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio relativi alle seguenti fattispecie:

- contributi per FSR (quota indistinta e vincolata);
- finanziamento regionale per disavanzo sanitario pregresso.

La Regione Molise, come previsto dall'art. 19, comma 2 lettera b), del D.Lgs. n. 118/2011, ha scelto di gestire direttamente una quota del finanziamento del Servizio Sanitario Regionale istituendo, a tale proposito, la GSA con Decreto Commissariale n. 96/2011. Pertanto, considerato che sia a livello aziendale che regionale è necessario predisporre periodicamente i modelli di rilevazione CE e SP, avendo cura di iscriverne correttamente i valori anche sulla base dei principi contabili previsti per gli enti del SSN, ne deriva che la presente procedura si applica integralmente sia all'ASReM che alla GSA, tenendo conto delle differenze organizzative.

1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI**1.4.1 ACRONIMI**

ALPI	Attività Libero Professionale Intramuraria
CE	Conto Economico
CUP	Centro Unificato di Prenotazione
DG	Direttore Generale
FSR	Fondo Sanitario Regionale
GSA	Gestione Sanitaria Accentrata
LEA	Livelli Essenziali di assistenza
NI	Nota Integrativa
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
PSN	Piano Sanitario Nazionale
SP	Stato Patrimoniale
UO	Unità Operativa

1.4.2 DEFINIZIONI

Contributi da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale	Contiene i fondi assegnati dalla Regione o Provincia Autonoma alla G.S.A. e alle Aziende per finanziare l'attività istituzionale, anche attraverso fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi finanziati esclusivamente dal Fondo Sanitario regionale.
Contributi c/esercizio (extra fondo)	Contiene, in generale, gli importi dei contributi non rientranti nel riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale, assegnati da Regione, Provincia Autonoma, altri soggetti pubblici (Amministrazioni statali, Province, Comuni, settore pubblico allargato), inclusi i contributi dell'Unione Europea e le risorse derivanti dal gettito di fiscalità regionale.

1.4.3 SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Punto di controllo / Punto di approvazione (<i>prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK</i>)
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale / Alternativa (<i>può prevedere più risposte</i>)
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività

1.5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO "GESTIONE CICLO ATTIVO"

Il processo di "Gestione Ciclo Attivo" si compone dei seguenti sotto-processi:

- "Gestione dei contributi per FSR indistinto e risorse finalizzate";
- "Gestione dei contributi FSR per Obiettivi di Piano";
- "Gestione di altri contributi extra-fondo assegnati alla GSA".

Gestione ciclo attivo

Strutture coinvolte	Principali responsabilità	Tempi Frequenze	/ Controlli
Servizio programmazione economico-finanziaria del SSR	Owner del processo		
	Responsabile delle rilevazioni contabili relative alle quote di contributi in conto esercizio FSR.		
	Responsabile della rilevazione in contabilità finanziaria degli integrali accertamenti e impegni di risorse sui capitoli relativi al Finanziamento Sanitario Regionale.		
	Responsabile della verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi.		
	Responsabile dei controlli di coerenza delle rendicontazioni con le linee progettuali approvate dai Ministeri promotori.		
Azienda Sanitaria Regionale	Responsabile della predisposizione dei documenti di rendicontazione delle attività progettuali con riferimento all'utilizzo delle risorse per Obiettivi di Piano		

2. SISTEMI A SUPPORTO

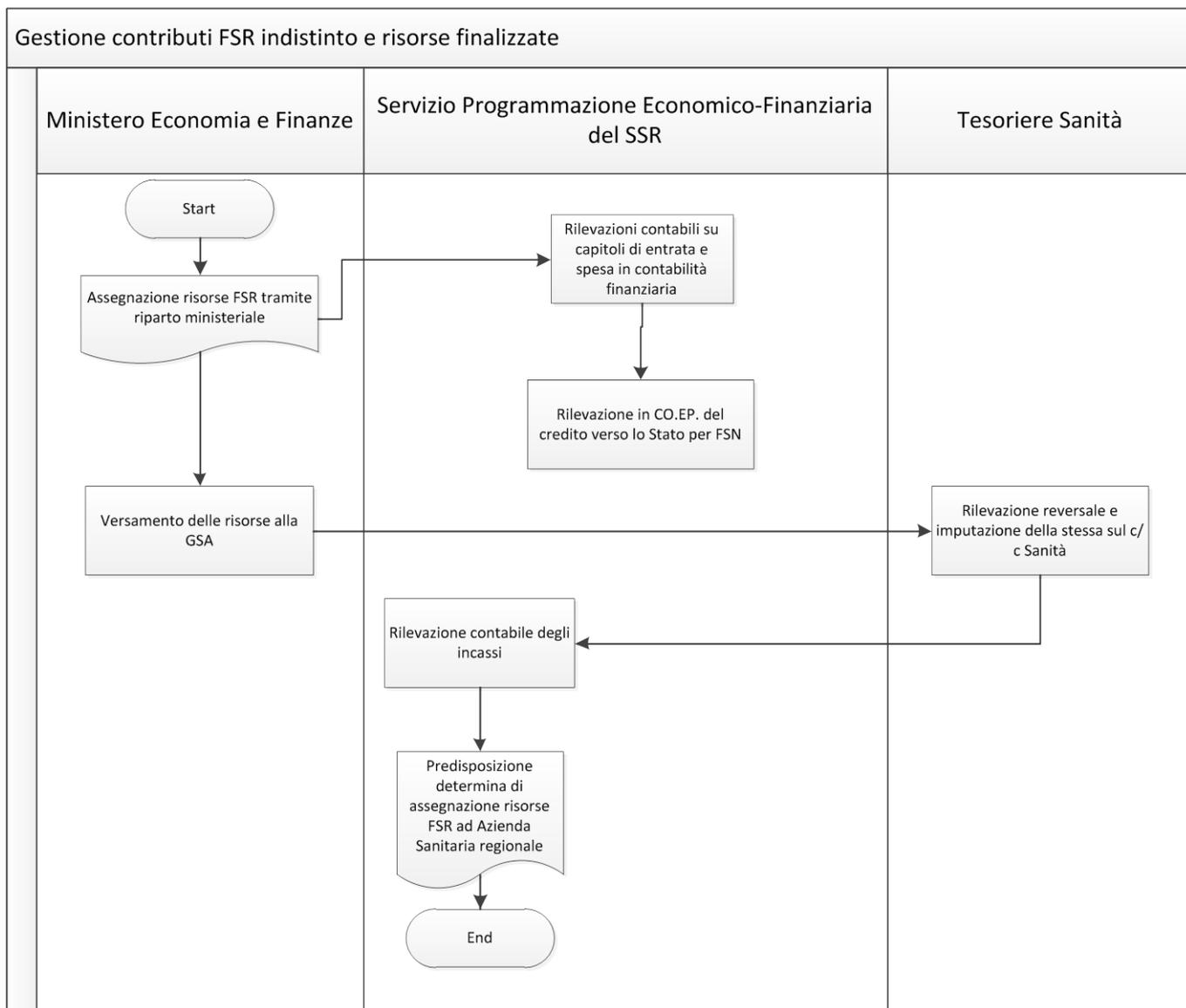
Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi macroprocessi.

Sistemi		Attività del processo coperte
Sistema contabile	informativo	Gestione della contabilità civilistica

3. SOTTO-PROCESSO “GESTIONE DEI CONTRIBUTI PER FSR INDISTINTO E RISORSE FINALIZZATE”

3.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Gestione dei contributi per FSR indistinto e risorse finalizzate” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



3.2 PROCEDURA

La Regione Molise effettua l'allocazione delle risorse finanziarie a favore della GSA e dell'ASReM sulla base delle risorse disponibili per il finanziamento del SSR indicate nell'atto formale di riparto del FSN stabilito a livello nazionale (Intesa Stato Regioni/Delibera CIPE). Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente per l'erogazione dei LEA, articolato in una quota indistinta ed una quota vincolata (quest'ultima è definita in base agli obiettivi fissati nel Patto per la Salute sulla base di indirizzi specifici di destinazione previsti a livello ministeriale). Le modalità di attribuzione delle risorse finanziarie dallo Stato alla Regione, con l'indicazione delle relative fonti di finanziamento, sono dettagliatamente descritte nel vigente Manuale Contabile della Regione Molise al quale si rimanda per una completa esposizione; il Manuale Contabile, in particolare, rappresenta, sulla base della casistica applicativa allegata al Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 "Certificabilità dei bilanci degli enti del SSN", le fasi e le scritture per la corretta rilevazione contabile delle partite di ricavo.

Attività 1 Rilevazione del contributo definitivo FSR da riparto

- Input: Provvedimento di assegnazione definitiva;
- Output: Rilevazione accertamenti e impegni in contabilità finanziaria e contestuale Registrazione del credito in contabilità civilistica;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Annuale.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze invia alla Regione Molise il documento di riparto definitivo delle risorse FSR. Una volta stabilito l'atto formale di riparto del FSN con le relative fonti di finanziamento, il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR procede a rilevare:

- Gli integrali accertamenti e impegni delle risorse assegnate alla Regione sui pertinenti capitoli di bilancio finanziario;
- i crediti verso lo Stato in contropartita al FSR da distribuire in contabilità civilistica, come previsto dalla casistica applicativa allegata al Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012.

Pertanto, la Regione procede all'adozione di un provvedimento di assegnazione definitiva del FSR distinto tra ASReM e GSA. Tale provvedimento è notificato al Responsabile della GSA che provvede a contabilizzare a Conto Economico i proventi d'esercizio.

Il Responsabile della GSA conserva ed archivia il provvedimento regionale di assegnazione definitiva a giustificazione della relativa scrittura contabile di rilevazione del riparto definitivo.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi FSR indicati nel provvedimento regionale di assegnazione corrispondano a quanto specificato nel documento di riparto definitivo.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi FSR iscritti in contabilità civilistica corrispondano agli importi indicati nel documento di riparto definitivo.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
C.3	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi FSR iscritti in contabilità finanziaria corrispondano agli importi indicati nel documento di riparto definitivo.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 2 Rilevazione incassi quote FSR e risorse finalizzate

- **Input:** Incasso reversale a titolo di Fondo o risorse finalizzate;
- **Output:** Registrazione contabile degli incassi (in contabilità civilistica e finanziaria);
- **UO coinvolte:** Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- **Tempi:** Ad evento.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede a registrare gli incassi a titolo di FSR sulla base dei documenti contabili emessi dalla banca (reversali di incasso). La registrazione avviene sia in contabilità civilistica, in diminuzione del credito verso lo Stato per FSR, sia in contabilità finanziaria, dove gli incassi vengono agganciati agli accertamenti a valere sui relativi capitoli di pertinenza.

Inoltre, per i contributi FSR vincolati occorre considerare che, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, art. 29, comma 1, lettera e), *“le quote di contributi di parte corrente finanziati con somme relative al fabbisogno sanitario regionale standard, vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente e non utilizzate nel corso dell’esercizio, sono accantonate nel medesimo esercizio in apposito fondo spese per essere rese disponibili negli esercizi successivi di effettivo utilizzo”*.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.4	Il Responsabile della GSA verifica che le reversali di incasso siano state correttamente registrate in contabilità civilistica e correttamente agganciate ai capitoli della contabilità finanziaria.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
C.5	Il responsabile della GSA monitora le erogazioni relative al FSR, in corso d'anno ed a fine esercizio, mediante dei prospetti gestionali.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
C.6	Il Responsabile della GSA autorizza tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile delle quote FSR erogate a titolo definitivo.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Gestione ciclo attivo

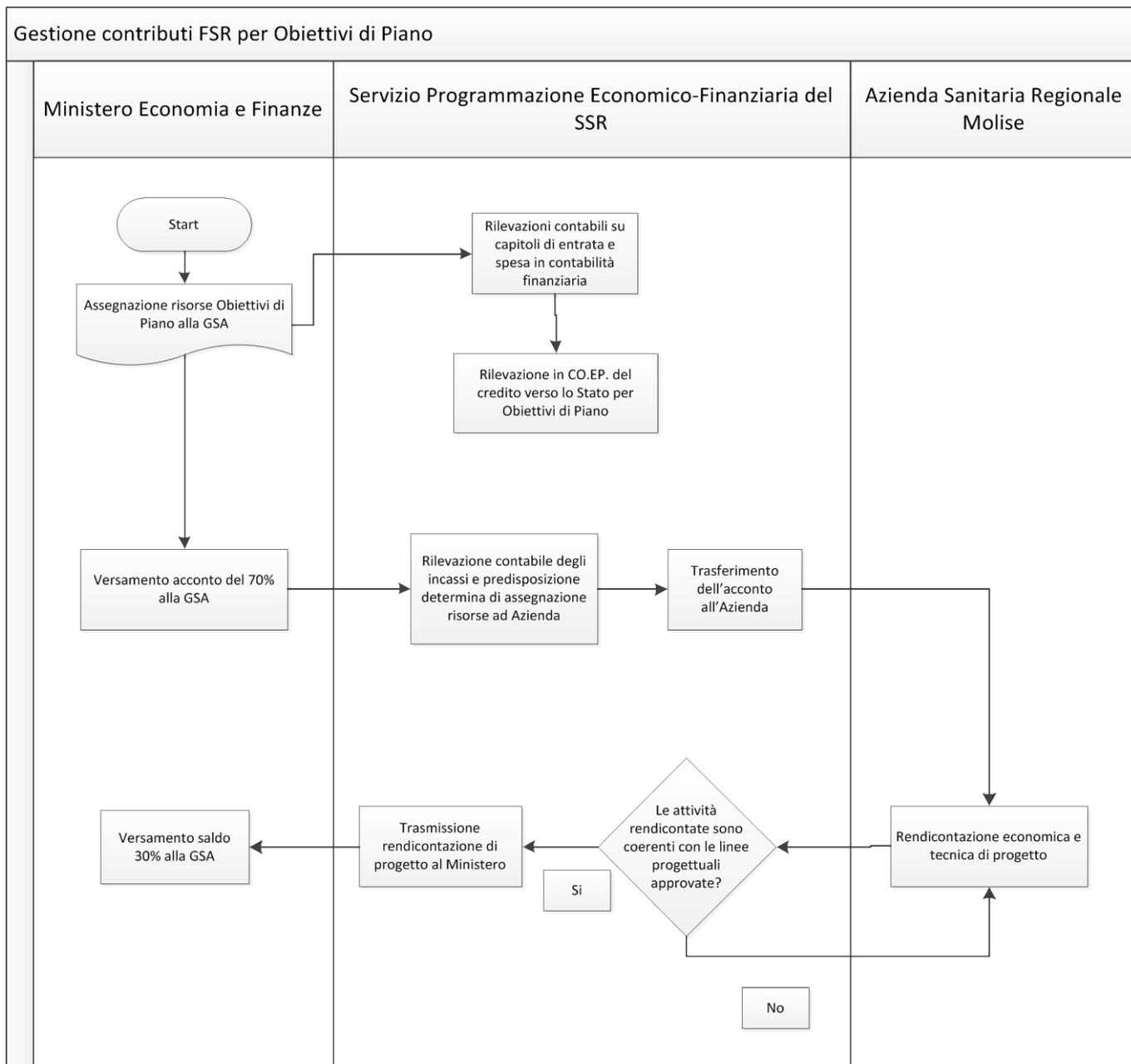
3.3 CHECKLIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi FSR indicati nel provvedimento regionale di assegnazione corrispondano a quanto specificato nel documento di riparto definitivo		Annuale	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi FSR iscritti in contabilità civilistica corrispondano agli importi indicati nel documento di riparto definitivo		Annuale	
C.3	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi FSR iscritti in contabilità finanziaria corrispondano agli importi indicati nel documento di riparto definitivo		Annuale	
C.4	Il Responsabile della GSA verifica che le reversali di incasso siano state correttamente registrate in contabilità civilistica e correttamente agganciate ai capitoli della contabilità finanziaria		Mensile	
C.5	Il responsabile della GSA monitora le erogazioni relative al FSR, in corso d'anno ed a fine esercizio, mediante dei prospetti gestionali		Mensile	
C.6	Il Responsabile della GSA approva tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile delle quote FSR erogate a titolo definitivo		Ad evento	

4. SOTTO-PROCESSO “GESTIONE DEI CONTRIBUTI FSR PER OBIETTIVI DI PIANO”

4.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Gestione dei contributi FSR per Obiettivi di Piano” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



4.2 PROCEDURA

Il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente per l'erogazione dei LEA è articolato in una quota indistinta ed una quota vincolata (quest'ultima è definita in base agli obiettivi fissati nel Piano Sanitario Nazionale (PSN) sulla base di indirizzi specifici di destinazione previsti a livello ministeriale). Le quote di PSN sono assegnate alla Regione sulla base delle linee progettuali approvate a livello ministeriale.

Le modalità di attribuzione delle risorse finanziarie dallo Stato alla Regione, con l'indicazione delle relative fonti di finanziamento, sono dettagliatamente descritte nel vigente Manuale Contabile della Regione Molise al quale si rimanda per una completa esposizione; il Manuale Contabile, in particolare, rappresenta, sulla base della casistica applicativa allegata al Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 "Certificabilità dei bilanci degli enti del SSN", le fasi e le scritture per la corretta rilevazione contabile delle partite di ricavo.

Attività 1 Rilevazione del contributo a titolo di Obiettivi di Piano

- Input: Provvedimento di assegnazione risorse;
- Output: Rilevazione accertamenti e impegni in contabilità finanziaria e contestuale Registrazione del credito in contabilità civilistica;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Annuale.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze adotta il documento di riparto definitivo delle risorse FSR, che comprende una quota di Obiettivi di Piano.

Una volta stabilito l'atto formale di riparto del FSN con le relative fonti di finanziamento, il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR procede a rilevare:

- Gli integrali accertamenti e impegni delle risorse assegnate alla Regione sui pertinenti capitoli di bilancio finanziario;
- i crediti verso lo Stato in contropartita al FSR da distribuire in contabilità civilistica, come previsto dalla casistica applicativa allegata al Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012.

Tale provvedimento è notificato al Responsabile della GSA che provvede a contabilizzare a Conto Economico i proventi d'esercizio.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi per quote di Obiettivi di Piano rilevati contabilmente corrispondano agli importi indicati nel documento di riparto definitivo.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 2 Rilevazione incasso dell'acconto quote di Obiettivi di Piano

- Input: Registrazione del credito e registrazione di incassi in corso d'anno;
- Output: Registrazione contabile degli incassi (in contabilità civilistica e finanziaria);
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede a registrare gli incassi a titolo di acconto sugli Obiettivi di Piano sulla base dei documenti contabili emessi dalla banca (reversali di incasso). La registrazione avviene sia in contabilità civilistica, in diminuzione del credito verso lo Stato per FSR, sia in contabilità finanziaria, dove gli incassi vengono agganciati agli accertamenti a valere sui relativi capitoli di pertinenza.

Gestione ciclo attivo

Il versamento delle risorse a titolo di Obiettivi di Piano avviene in due tranches:

- acconto pari al 70% del totale, versato all'assegnazione delle risorse;
- saldo, pari al restante 30%, che il Ministero eroga a seguito dell'avvenuta rendicontazione economico-tecnica delle linee progettuali approvate.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che le reversali di incasso dell'acconto del 70% della quota annuale di PSN siano state correttamente registrate in contabilità civilistica e correttamente agganciate ai capitoli della contabilità finanziaria.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 3 Trasferimento dell'acconto all'Azienda Sanitaria

- Input: Avvenuto incasso dell'acconto quota Obiettivi di Piano;
- Output: Provvedimento di assegnazione all'Azienda delle risorse incassate;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede ad assegnare, tramite proprio provvedimento, le quote incassate a titolo di acconto su Obiettivi di Piano.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.3	Il Responsabile della GSA verifica che le risorse assegnate all'Azienda Sanitaria corrispondano a quanto incassato dalla GSA a titolo di acconto della quota annuale di Obiettivi di piano.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 4 Rendicontazione economico-tecnica delle linee progettuali eseguite

- Input: Avvenuta esecuzione delle linee progettuali approvate;
- Output: Documento di rendicontazione economico-tecnica delle attività eseguite;
- UO coinvolte: Azienda Sanitaria;
- Tempi: Trimestrale.

L'Azienda Sanitaria predispone e invia alla GSA una rendicontazione dettagliata delle attività eseguite nell'ambito delle linee progettuali approvate. La rendicontazione contiene anche il dettaglio sui costi sostenuti dall'Azienda Sanitaria nell'esecuzione delle attività.

Il Responsabile della GSA effettua il controllo di coerenza della rendicontazione inviata dall'Azienda Sanitaria con le linee progettuali approvate dai Ministeri promotori. Qualora il controllo rilevi una rendicontazione incompleta, il Responsabile GSA richiede all'Azienda Sanitaria di apportare modifiche e integrazioni alla rendicontazione effettuata.

Qualora la rendicontazione prodotta dall'Azienda Sanitaria risulti completa, il Responsabile della GSA provvede ad inviare una relazione al Ministero della Salute contenente la rendicontazione stessa. In seguito a ciò, verrà erogato il saldo del 30% della quota annuale.

Gestione ciclo attivo

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.4	Il Responsabile della GSA verifica che la rendicontazione inviata dall'Azienda Sanitaria sia coerente con le linee progettuali approvate dai Ministeri promotori.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 5 Erogazione saldo di periodo (restante 30%)

- Input: Esito positivo del controllo sulla rendicontazione;
- Output: Contabilizzazione incasso restante 30% e contestuale assegnazione all'Azienda;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Qualora il controllo sulla rendicontazione dia esito positivo, il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede a trasmettere il documento al Ministero competente. A seguito di ciò, viene erogato il restante 30% a saldo della quota annuale di Obiettivi di Piano.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede a contabilizzare l'incasso e contestualmente emette un provvedimento di assegnazione all'Azienda Sanitaria per le stesse risorse.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.5	Il Responsabile della GSA verifica che quanto contabilizzato sia coerente con l'importo della reverseale	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Gestione ciclo attivo

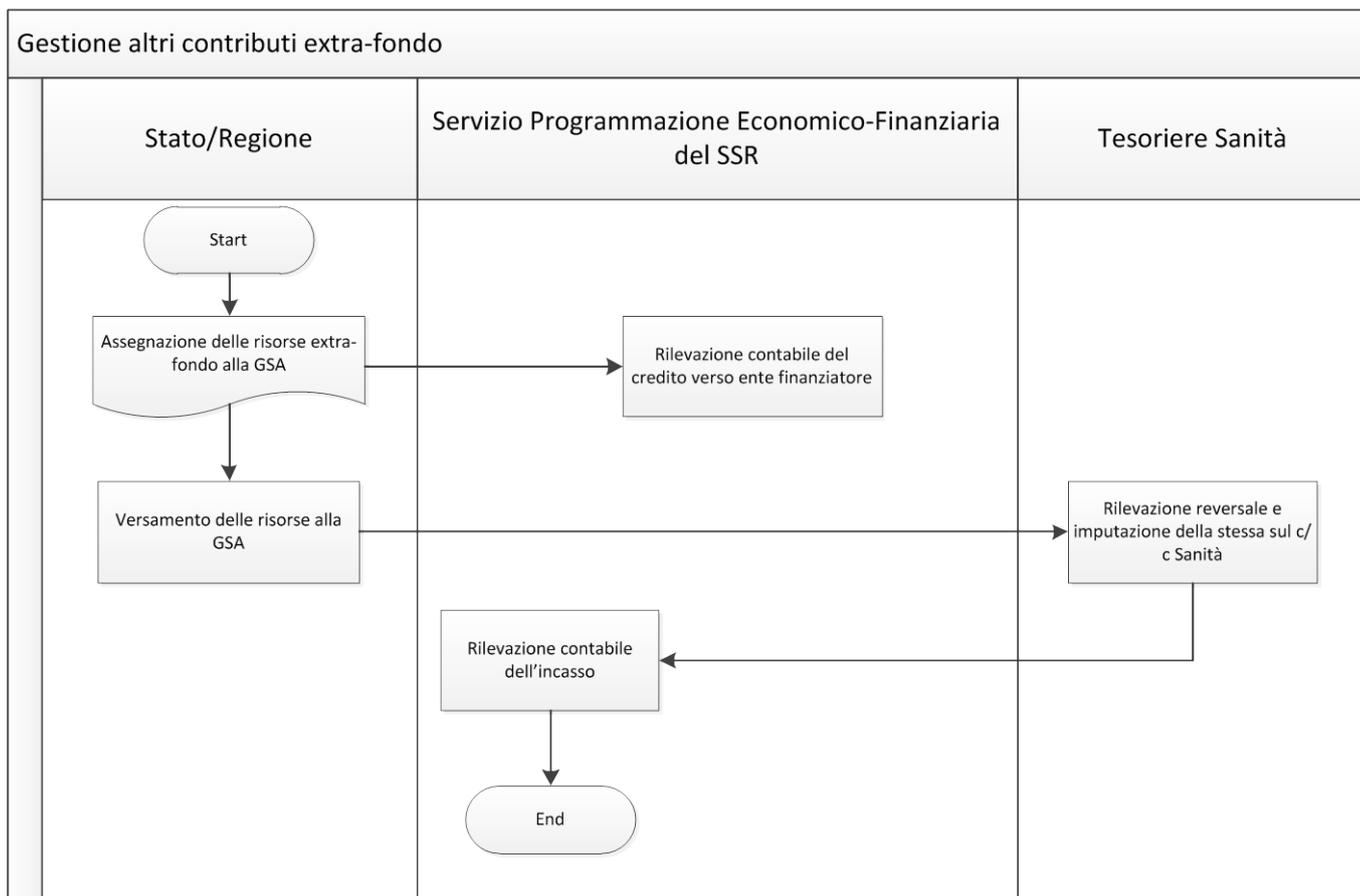
4.3 CHECKLIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che i contributi per quote di Obiettivi di Piano rilevati contabilmente corrispondano agli importi indicati nel documento di riparto definitivo.		Annuale	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che le reversali di incasso dell'acconto del 70% della quota annuale di PSN siano state correttamente registrate in contabilità civilistica e correttamente agganciate ai capitoli della contabilità finanziaria.		Ad evento	
C.3	Il Responsabile della GSA verifica che le risorse assegnate all'Azienda Sanitaria corrispondano a quanto incassato dalla GSA a titolo di acconto della quota annuale di Obiettivi di piano.		Mensile	
C.4	Il Responsabile della GSA verifica che la rendicontazione inviata dall'Azienda Sanitaria sia coerente con le linee progettuali approvate dai Ministeri promotori.		Trimestrale	
C.5	Il Responsabile della GSA verifica che quanto contabilizzato sia coerente con l'importo della reversale		Mensile	

5. SOTTO-PROCESSO “GESTIONE DI ALTRI CONTRIBUTI EXTRA-FONDO ASSEGNATI ALLA GSA”

5.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Gestione di altri contributi extra-fondo assegnati alla GSA” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



5.2 PROCEDURA

Il presente sotto-processo fa riferimento alle risorse extra fondo a vario titolo assegnate alla GSA, non rientranti nei sotto-processi precedentemente descritti. A titolo esemplificativo, costituiscono oggetto della presente procedura le seguenti risorse:

- Fiscalità (valore stima Dipartimento fiscale);
- Finanziamento regionale del disavanzo sanitario pregresso;
- Altri contributi in conto capitale;
- Altre risorse a vario titolo assegnate alla GSA.

In particolare, per “finanziamento regionale del disavanzo sanitario pregresso” si intende quello derivante da atti regionali di copertura delle perdite rilevate negli esercizi precedenti e relativi a:

- misure fiscali conseguenti a manovre regionali per il ripianamento del disavanzo pregresso;
- automatismi fiscali intervenuti ai sensi della vigente legislazione in materia di copertura dei disavanzi sanitari (articolo 1, comma 174, della legge 311/2004 e s.m.i.);
- destinazione di appositi stanziamenti nei capitoli del bilancio regionale;
- eventuale destinazione del risultato positivo d’esercizio degli enti del SSR, così come previsto dall’articolo 30 del D.Lgs. 118/2011.
- finanziamenti integrativi a carico del bilancio dello Stato ove previsti dalla legislazione nazionale vigente

La G.S.A. rileva gli effetti economico-patrimoniali derivanti, da una parte, dall’assegnazione delle risorse derivanti dal provvedimento di copertura del disavanzo, dall’altra, dalla ripartizione di tali risorse per la copertura delle perdite delle aziende. A norma dell’articolo 29 del D.Lgs. 118/2011, la contabilizzazione di tali operazioni deve avvenire in base ad atti formali/provvedimenti riferiti a:

- individuazione delle risorse destinate alla copertura del disavanzo;
- assegnazione delle risorse alla G.S.A.;

A norma dell’articolo 21 del D.Lgs. 118/2011, tutti i flussi di cassa, in entrata e in uscita, inerenti le operazioni sopra descritte, devono obbligatoriamente transitare per i conti di tesoreria specifici per la sanità.

Attività 1 Rilevazione contabile del provvedimento di assegnazione risorse

- Input: Emissione Provvedimento di assegnazione delle risorse;
- Output: Registrazione contabile del credito;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR – sulla base di quanto indicato nel provvedimento di assegnazione delle risorse – rileva i crediti verso l’ente.

Il responsabile della GSA conserva ed archivia il provvedimento di assegnazione delle risorse a giustificazione della relativa scrittura contabile di rilevazione del credito.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il responsabile della GSA controlla che le rilevazioni contabili effettuate siano coerenti con la documentazione archiviata.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 2 Rilevazione incassi

- Input: Registrazione del credito e registrazione di incassi in corso d’anno;

Gestione ciclo attivo

- Output: Registrazione contabile degli incassi;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR provvede a registrare contabilmente gli incassi sulla base dei documenti contabili emessi dalla banca (reversali di incasso).

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	Il Responsabile della GSA autorizza tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile delle risorse erogate a titolo definitivo.	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

5.3 CHECKLIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il responsabile della GSA controlla che le rilevazioni contabili effettuate siano coerenti con la documentazione archiviata.		Ad evento	
C.2	Il Responsabile della GSA autorizza tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile delle risorse erogate a titolo definitivo.		Ad evento	

GSA

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

Gestione ciclo passivo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

Indice

1. Premesse e generalità.....	3
1.1 Scopo e ambito di applicazione	3
1.2 Applicabilità	3
1.3 Acronimi e definizioni	4
1.4 Descrizione del processo “Gestione ciclo passivo”	5
2. Sistemi a supporto.....	6
3. Sotto-processo gestione Acquisto di prestazioni di servizi di Assistenza Ospedaliera.	7
3.1 Schema di flusso operativo.....	7
3.2 Procedura	9
3.3 Checklist di controllo	14
4. Sotto-processo gestione Acquisto di Prestazioni di Assistenza Specialistica ambulatoriale	16
4.1 Schema di flusso operativo.....	16
4.2 Procedura	18
4.3 Checklist di controllo	23
5. Sotto-processo gestione Acquisto di Beni e Servizi.....	25
5.1 Schema di flusso operativo.....	25
5.2 Procedura	27
5.3 Checklist di controllo	31
6. Sotto-processo gestione Rimborso Farmaci	32
6.1 Schema di flusso operativo.....	32
6.2 Procedura	33
6.3 Checklist di controllo	38

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

1. PREMESSE E GENERALITÀ

1.1 Scopo e ambito di applicazione

Il presente documento ha l'obiettivo di rappresentare e descrivere le procedure amministrativo contabili relative al processo di "Gestione ciclo passivo" legate all'attività di:

- Acquisto prestazioni di Assistenza Ospedaliera;
- Acquisto prestazioni di Assistenza Specialistica Ambulatoriale;
- Acquisto beni e servizi;
- Rimborso farmaci.

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. definire le principali responsabilità, i tempi ed i controlli degli attori coinvolti a livello di processo "Gestione ciclo passivo";
3. descrivere la procedura per l'esecuzione dei sotto-processi legati all'"Acquisto di prestazioni di assistenza Ospedaliera, all'"Acquisto di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale" e all'"Acquisto di servizi non sanitari da privato";
4. descrivere nel dettaglio:
 - fasi ed attività necessarie per l'esecuzione del processo;
 - unità organizzative coinvolte nelle attività;
 - responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
 - input ed output delle attività;
5. descrivere le attività di controllo e di supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

1.2 Applicabilità

Questa procedura si applica ai processi riferiti alla gestione delle Prestazioni sanitarie con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi e la rilevazione contabile relativamente all'acquisto di servizi sanitari da parte di strutture private convenzionate.

La Direzione Generale per la Salute, tra le altre cose, si occupa direttamente di stipulare accordi contrattuali e di amministrare le connesse attività di gestione e di verifica delle attività erogate da alcune strutture private per l'acquisto di prestazioni sanitarie di assistenza ospedaliera e di specialistica ambulatoriale.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

1.3 Acronimi e definizioni

Simboli utilizzati

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Punto di controllo / Punto di approvazione (<i>prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK</i>)
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale / Alternativa (<i>può prevedere più risposte</i>)
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

1.4 Descrizione del processo “Gestione ciclo passivo”

Il processo di “Gestione ciclo passivo” è costituito dai seguenti sotto-processi:

1. Il sotto-processo “Acquisto di prestazioni di assistenza Ospedaliera”;
2. Il sotto-processo “Acquisto di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale”;
3. Il sotto-processo “Acquisto di beni e servizi”;
4. Il sotto-processo “Rimborso farmaci”.

Strutture/soggetti coinvolti	Principali responsabilità	Tempi / Frequenze	Controlli
Direzione Generale per la Salute	Owner del processo		
	Assegnazione dei documenti contabili ai Servizi competenti		
Servizio Livelli massimi di finanziamento	Responsabile del controllo formale dei dati della fattura		
	Responsabile della richiesta integrazione/correzione dati trasmessi dalle strutture		
	Responsabile della verifica di congruità delle fatture con i tetti di spesa per assistenza ospedaliera e specialistica ambulatoriale		
	Responsabile della verifica di appropriatezza delle prestazioni per le fatture di rimborso farmaci		
	Responsabile della predisposizione della proposta di liquidazione delle fatture di Assistenza Ospedaliera e Assistenza Specialistica Ambulatoriale		
Servizio Politica del Farmaco	Responsabile della liquidazione e pagamento delle fatture per rimborso farmaci alle strutture private convenzionate		
	Responsabile dell'emissione note di credito relative alle fatture di rimborso farmaci		
	Responsabile registrazione fatture di rimborso farmaci sul registro unico		
Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR	Responsabile registrazione fatture di Assistenza Ospedaliera e Specialistica Ambulatoriale sul registro unico		
	Responsabile liquidazione e pagamento fatture Ospedaliera e Specialistica Ambulatoriale		

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

2. SISTEMI A SUPPORTO

Sistemi		Attività del processo coperte
Sistema contabile	informativo	Gestione della contabilità civilistica

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

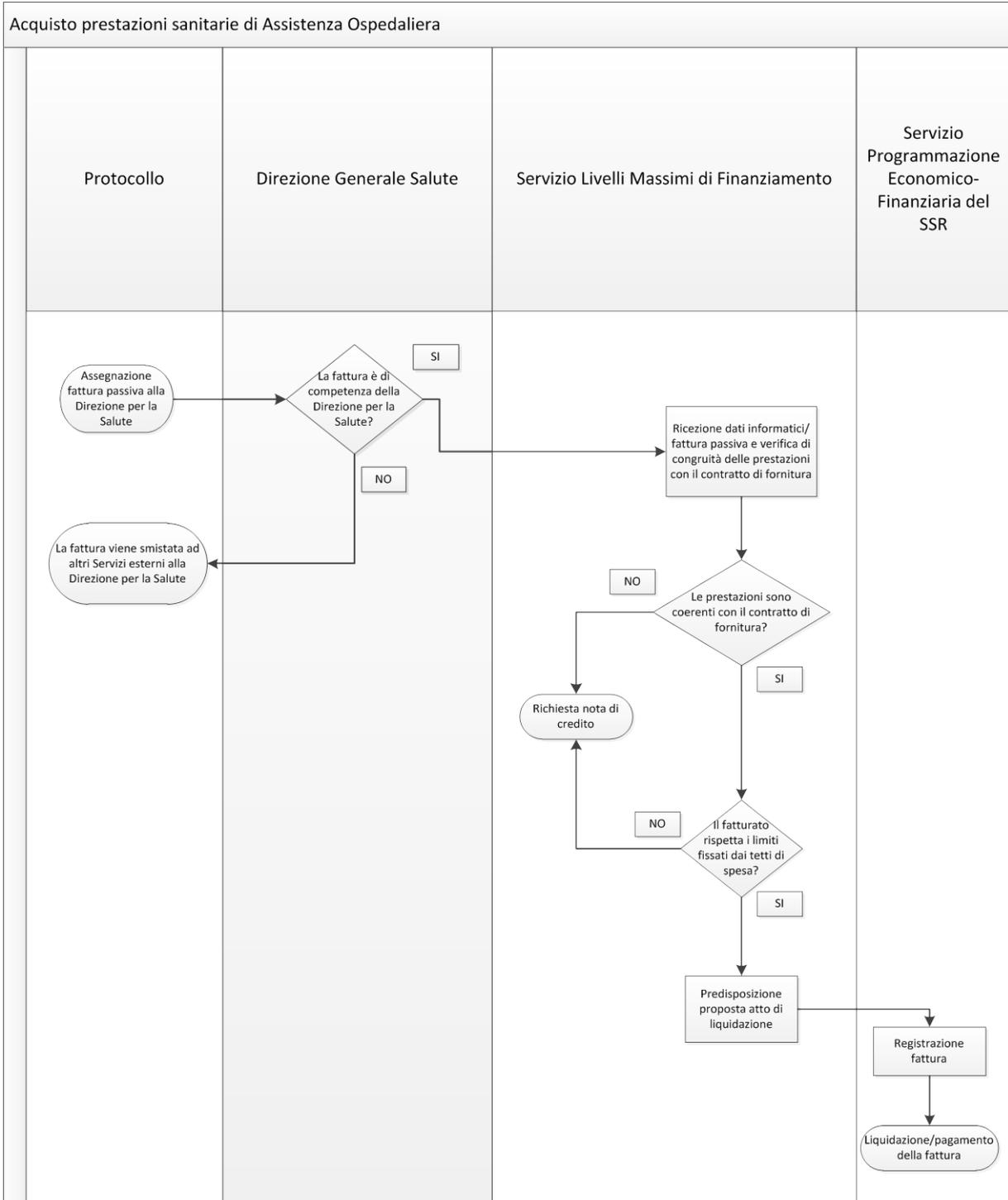
3. SOTTO-PROCESSO GESTIONE ACQUISTO DI PRESTAZIONI DI SERVIZI DI ASSISTENZA OSPEDALIERA.

3.1 Schema di flusso operativo

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Acquisto di prestazioni di assistenza ospedaliera” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

3.2 Procedura

La Regione Molise annualmente stabilisce, con provvedimento regionale, i tetti di spesa per l'acquisto di prestazioni di assistenza ospedaliera, specialistica ambulatoriale, e farmaci. La definizione dei tetti di spesa è stimata sui fabbisogni assistenziali della popolazione da servire, distinta tra residenti e non residenti in Regione. Per ciascuna struttura accreditata con il SSR per l'erogazione delle prestazioni in oggetto, la Regione prevede un tetto di spesa annuale, distinto tra residenti e non residenti, che rappresenta il limite massimo di produzione rendicontabile e fatturabile.

La stipulazione dei contratti rappresenta il passo successivo affinché le attività sanitarie erogate dalle strutture private siano svolte in nome e per conto del SSR e uno degli elementi principali di tale accordo è l'accettazione, da parte dei privati, dei tetti di spesa regionali.

La stipulazione dei contratti generalmente è svolta tra l'ASReM e ciascuna struttura privata accreditata, ma alcune di esse stipulano il contratto direttamente con la Regione. Pertanto, ne deriva che tutte le attività di monitoraggio e controllo della produzione, trasmissione dei dati, verifica della fatturazione e pagamento di queste ultime strutture sono svolte dai competenti Servizi della Direzione Generale per la Salute. Nel corso della descrizione delle attività verranno specificati gli operatori aziendali/regionali coinvolti nel processo.

Attività 1: Assegnazione dei documenti contabili dalla Direzione Generale della Salute al servizio Livelli Massimi di Finanziamento /controllo formale dei dati

- Input: Trasmissione fatture dalla Direzione generale ai servizi;
- Output: Ricezione fatture da parte del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- UO coinvolte: Direzione generale Salute; Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Ad evento.

La Direzione Generale per la Salute attribuisce i documenti contabili al Servizio competente che dovrà esaminarne il contenuto, effettuando un controllo sulla natura, quantità dei beni, termini e condizioni previste per verificarne la congruità con contratti stipulati o accordi presi.

Lo smistamento delle fatture assegnate alla DGS tra i vari Servizi avviene ad opera dei collaboratori della Direzione Generale.

Il documento contabile è sottoposto a controlli "formali" da parte del servizio facente capo alla Direzione Generale della Salute:

- i dati che non superano le procedure di controllo ("scarti") sono memorizzati in appositi archivi e re-inviati all'erogatore;
- i dati che superano le procedure di controllo sono trasmessi al Responsabile della GSA ed archiviati.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura.	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio.

Attività 2: Verifica dati/Richiesta nota di credito

- Input: Esito negativo controllo formale dei dati;
- Output: Richiesta integrazione dati;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Bimestrale.

In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio di competenza richiede al fornitore di effettuare le verifiche del caso ed eventualmente anche l'emissione della nota di credito, non autorizzando il pagamento della fattura fino a quando la stessa non viene emessa. Si richiede, inoltre, all'erogatore privato di correggere gli errori e di processare nuovamente i dati prima della validazione definitiva da parte del responsabile della GSA.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio competente verifica la trasmissione delle richieste di chiarimento e dell'invio di nota di credito alle strutture private interessate	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio.

Attività 3: Verifica Tetto di spesa

- Input: Esito positivo controllo formale dei dati;
- Output: Esito controlli tetti di spesa;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Bimestrale.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

In caso di esito positivo del controllo sulla qualità dei dati, il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua, su base bimestrale, un confronto tra l'erogato di ogni struttura privata accreditata e il tetto di spesa assegnato alla struttura stessa. Tale controllo ha la finalità di verificare la compatibilità della produzione e del fatturato rispetto alla disponibilità del tetto di spesa.

Qualora la fattura non rispetti i limiti imposti dal tetto di spesa, il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento procede richiedendo all'erogatore privato una nota di credito.

Per la produzione erogata ai residenti in Regione sono considerate "remunerabili" le prestazioni nel periodo fino a concorrenza del tetto; mentre, le prestazioni che eccedono il tetto di spesa, pur essendo valorizzate ai fini della produzione delle strutture, sono considerate "non remunerabili" e quindi non possono essere oggetto di liquidazione.

Il Responsabile della GSA, verificando i trend dei dati di produzione degli erogatori privati rispetto ai dati programmati, compatibilmente alle previsioni contrattuali, comunica alle strutture private la coerenza della produzione attesa rispetto ai vincoli pattuiti e attiva le procedure per i controlli specifici presso le strutture erogatrici da parte del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento presso la Direzione Generale per la Salute.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.3	Il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua un confronto tra la produzione di ogni struttura privata accreditata ed il tetto di spesa assegnato alla struttura stessa	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del Servizio.

Attività 4: Predisposizione dell'atto di liquidazione

- Input: Esito positivo delle verifiche formali e sostanziali;
- Output: Predisposizione dell'atto di liquidazione;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Ad evento.

Il Direttore del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento, una volta effettuate tutte le verifiche formali e sostanziali sulla congruità della fattura al contratto stipulato e al tetto di spesa, dichiara liquidabile la fattura tramite la predisposizione di un atto di liquidazione. Tale atto viene inserito in una apposita sezione del software di gestione delle fatture (URBI), affinché si possa procedere con la liquidazione e successivo pagamento della fattura.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.4	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sull'atto di liquidazione. In caso di esito negativo richiede chiarimenti al Servizio competente	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA.

Attività 5: Registrazione fattura elettronica

- Input: Dati di fatturazione;
- Output: Fattura registrata;
- UO coinvolte: Responsabile della GSA
- Tempi: Bimestrale.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR, tramite l'ufficio Supporto alla GSA, a seguito della ricezione dei dati verificati, provvede alla registrazione della fattura sul registro unico delle fatture dopo aver effettuato il controllo circa la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione.

Il Responsabile della GSA effettua un controllo di completezza, verificando che quanto rilevato in contabilità sia coerente con le informazioni presenti sul registro unico delle fatture. Qualora il controllo dia esito negativo, evidenziando quindi che alcune fatture non risultano caricate in contabilità, richiede al proprio ufficio competente che la contabilità civilistica venga allineata al registro unico delle fatture.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.5	Il Responsabile della GSA verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA
C.6	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

Attività 6: Liquidazione e pagamento fattura

- Input: Esito controlli tetti di spesa/atto di liquidazione;
- Output: Liquidazione e pagamento;
- UO coinvolte: Responsabile della GSA
- Tempi: Bimestrale

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

In caso di esito positivo del controllo del fatturato rispetto ai tetti di spesa e della verifica formale dei dati trasmessi, Il Responsabile della GSA autorizza a procedere con la liquidazione. Il pagamento avviene entro il giorno 30 del mese di riferimento.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.7	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

3.3 Checklist di controllo

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza documenti supporto	/ a
C.1	Il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura		Ad evento		
C.2	In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio competente verifica la trasmissione delle richieste di chiarimento e dell'invio di nota di credito alle strutture private interessate		Bimestrale		
C.3	Il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua un confronto tra la produzione di ogni struttura privata accreditata ed il tetto di spesa assegnato alla struttura stessa		Bimestrale		
C.4	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sull'atto di liquidazione. In caso di esito negativo richiede chiarimenti al Servizio competente		Ad evento		
C.5	Il Responsabile della GSA verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione		Bimestrale		
C.6	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture		Bimestrale		
C.7	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento		Bimestrale		

GSA

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

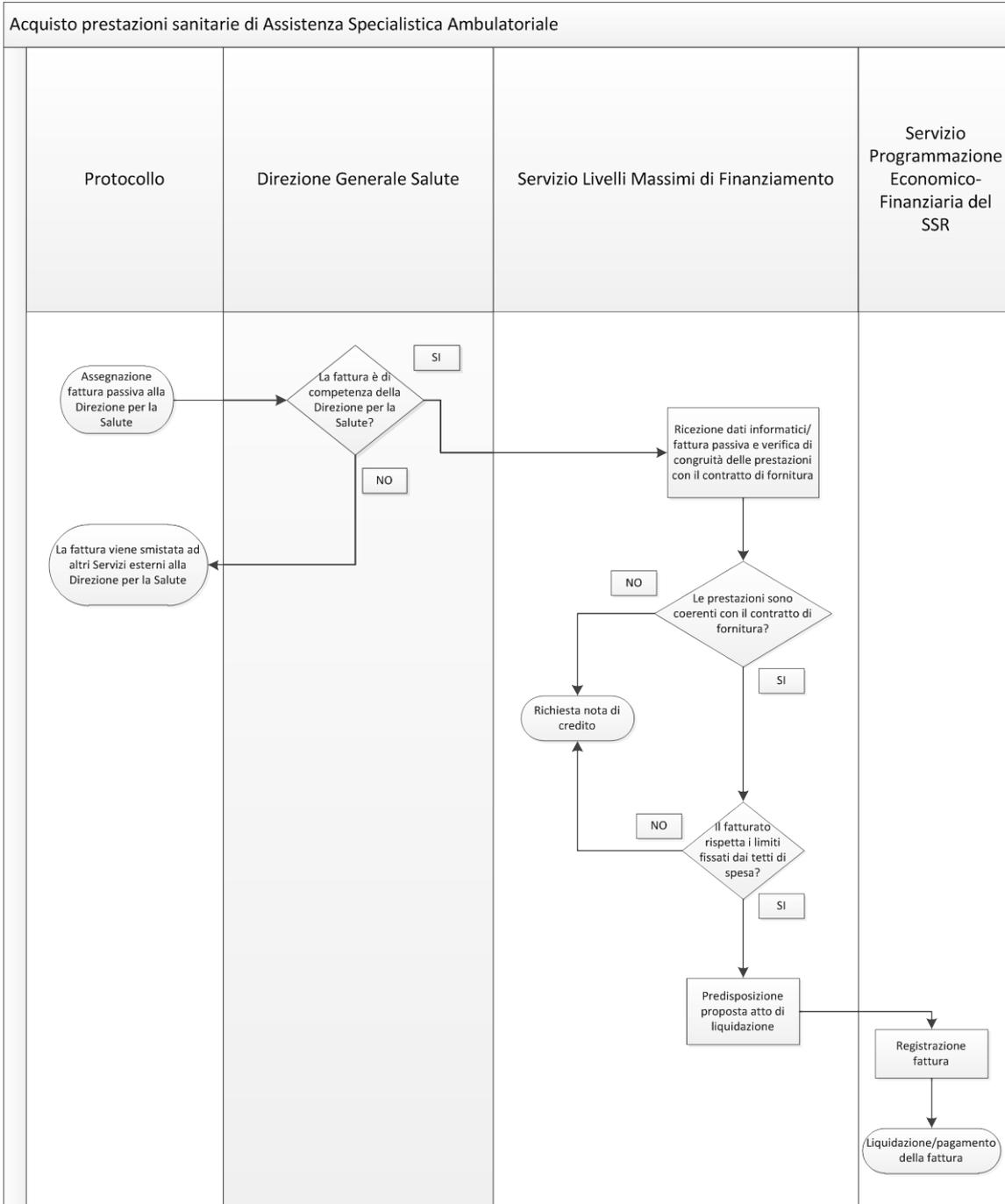
4. SOTTO-PROCESSO GESTIONE ACQUISTO DI PRESTAZIONI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

4.1 Schema di flusso operativo

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Acquisto di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

4.2 Procedura

La Regione Molise annualmente stabilisce, con provvedimento regionale, i tetti di spesa per l'acquisto di prestazioni di assistenza ospedaliera, specialistica ambulatoriale, e farmaci. La definizione dei tetti di spesa è stimata sui fabbisogni assistenziali della popolazione da servire, distinta tra residenti e non residenti in Regione. Per ciascuna struttura accreditata con il SSR per l'erogazione delle prestazioni in oggetto, la Regione prevede un tetto di spesa annuale, distinto tra residenti e non residenti, che rappresenta il limite massimo di produzione rendicontabile e fatturabile.

La stipulazione dei contratti rappresenta il passo successivo affinché le attività sanitarie erogate dalle strutture private siano svolte in nome e per conto del SSR e uno degli elementi principali di tale accordo è l'accettazione, da parte dei privati, dei tetti di spesa regionali.

La stipulazione dei contratti generalmente è svolta tra l'ASReM e ciascuna struttura privata accreditata, ma alcune di esse stipulano il contratto direttamente con la Regione. Pertanto, ne deriva che tutte le attività di monitoraggio e controllo della produzione, trasmissione dei dati, verifica della fatturazione e pagamento di queste ultime strutture sono svolte dai competenti Servizi della Direzione Generale per la Salute; nel corso della descrizione delle attività verranno specificati gli operatori aziendali/regionali coinvolti nel processo.

Attività 1: Assegnazione dei documenti contabili dalla Direzione Generale della Salute al Servizio Livelli Massimi di Finanziamento/controllo formale dei dati

- Input: Trasmissione fatture dalla Direzione generale ai servizi;
- Output: Ricezione fatture da parte del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- UO coinvolte: Direzione generale Salute; Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Ad evento.

La Direzione Generale per la Salute attribuisce i documenti contabili al Servizio competente che dovrà esaminarne il contenuto, effettuando un controllo sulla natura, quantità dei beni, termini e condizioni previste per verificarne la congruità con contratti stipulati o accordi presi.

Lo smistamento delle fatture assegnate alla DGS tra i vari Servizi avviene ad opera dei collaboratori della Direzione Generale.

Il documento contabile è sottoposto a controlli "formali" da parte del servizio facente capo alla Direzione Generale della Salute:

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

- i dati che non superano le procedure di controllo (“scarti”) sono memorizzati in appositi archivi e re-inviati all’erogatore;
- i dati che superano le procedure di controllo sono trasmessi al Responsabile della GSA ed archiviati.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio

Attività 2: Verifica dati/Richiesta nota di credito

- Input: Esito negativo controllo formale dei dati;
- Output: Richiesta integrazione dati;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Mensile.

In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio di competenza richiede al fornitore di effettuare le verifiche del caso ed eventualmente anche l’emissione della nota di credito, non autorizzando il pagamento della fattura fino a quando la stessa non viene emessa. Si richiede, inoltre, all’erogatore privato di correggere gli errori e di processare nuovamente i dati prima della validazione definitiva da parte del responsabile della GSA.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio competente verifica la trasmissione delle richieste di chiarimento e dell’invio di nota di credito alle strutture private interessate	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio

Attività 3: Verifica Tetto di spesa

- Input: Esito positivo controllo formale dei dati;
- Output: Esito controlli tetti di spesa;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

- Tempi: Mensile.

In caso di esito positivo del controllo sulla qualità dei dati, il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua, su base mensile, un confronto tra l'erogato di ogni struttura privata accreditata e il tetto di spesa assegnato alla struttura stessa. Tale controllo ha la finalità di verificare la compatibilità della produzione e del fatturato rispetto alla disponibilità del tetto di spesa.

Qualora la fattura non rispetti i limiti imposti dal tetto di spesa, il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento procede richiedendo all'erogatore privato una nota di credito.

Per la produzione erogata ai residenti in Regione sono considerate "remunerabili" le prestazioni nel periodo fino a concorrenza del tetto; mentre, le prestazioni che eccedono il tetto di spesa, pur essendo valorizzate ai fini della produzione delle strutture, sono considerate "non remunerabili" e quindi non possono essere oggetto di liquidazione.

Il Responsabile della GSA, verificando i trend dei dati di produzione degli erogatori privati rispetto ai dati programmati, compatibilmente alle previsioni contrattuali, comunica alle strutture private la coerenza della produzione attesa rispetto ai vincoli pattuiti e attiva le procedure per i controlli specifici presso le strutture erogatrici da parte del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento presso la Direzione Generale per la Salute.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.3	Il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua un confronto tra la produzione di ogni struttura privata accreditata ed il tetto di spesa assegnato alla struttura stessa	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del Servizio

Attività 4: Predisposizione dell'atto di liquidazione

- Input: Esito positivo delle verifiche formali e sostanziali;
- Output: Predisposizione dell'atto di liquidazione;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Ad evento.

Il Direttore del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento, una volta effettuate tutte le verifiche formali e sostanziali sulla congruità della fattura al contratto stipulato e al tetto di spesa, dichiara liquidabile la fattura tramite la predisposizione di un atto di liquidazione. Tale atto viene inserito in una apposita sezione del software di gestione delle fatture (URBI), affinché si possa procedere con la liquidazione e successivo pagamento della fattura.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.4	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sull'atto di liquidazione. In caso di esito negativo richiede chiarimenti al Servizio competente	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

Attività 5: Registrazione fattura elettronica

- Input: Dati di fatturazione;
- Output: Fattura registrata;
- UO coinvolte: Responsabile della GSA
- Tempi: Mensile.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR, tramite l'ufficio Supporto alla GSA, a seguito della ricezione dei dati verificati, provvede alla registrazione della fattura sul registro unico delle fatture dopo aver effettuato il controllo circa la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione.

Il Responsabile della GSA effettua un controllo di completezza, verificando che quanto rilevato in contabilità sia coerente con le informazioni presenti sul registro unico delle fatture. Qualora il controllo dia esito negativo, evidenziando quindi che alcune fatture non risultano caricate in contabilità, richiede al proprio ufficio competente che la contabilità civilistica venga allineata al registro unico delle fatture

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.5	Il Responsabile della GSA verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA
C.6	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

Attività 6: Liquidazione e pagamento fattura

- Input: Esito controlli tetti di spesa/atto di liquidazione;
- Output: Liquidazione e pagamento;
- UO coinvolte: Responsabile della GSA
- Tempi: Mensile

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

In caso di esito positivo del controllo del fatturato rispetto ai tetti di spesa e della verifica formale dei dati trasmessi, Il Responsabile della GSA autorizza a procedere con la liquidazione. Il pagamento avviene entro il giorno 30 del mese di riferimento.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.7	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

4.3 Checklist di controllo

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza documenti supporto	/ a
C.1	Il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura		Ad evento		
C.2	In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio competente verifica la trasmissione delle richieste di chiarimento e dell'invio di nota di credito alle strutture private interessate		Mensile		
C.3	Il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua un confronto tra la produzione di ogni struttura privata accreditata ed il tetto di spesa assegnato alla struttura stessa		Mensile		
C.4	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sull'atto di liquidazione. In caso di esito negativo richiede chiarimenti al Servizio competente		Ad evento		
C.5	Il Responsabile della GSA verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione		Mensile		
C.6	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture		Mensile		
C.7	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento		Mensile		

GSA

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

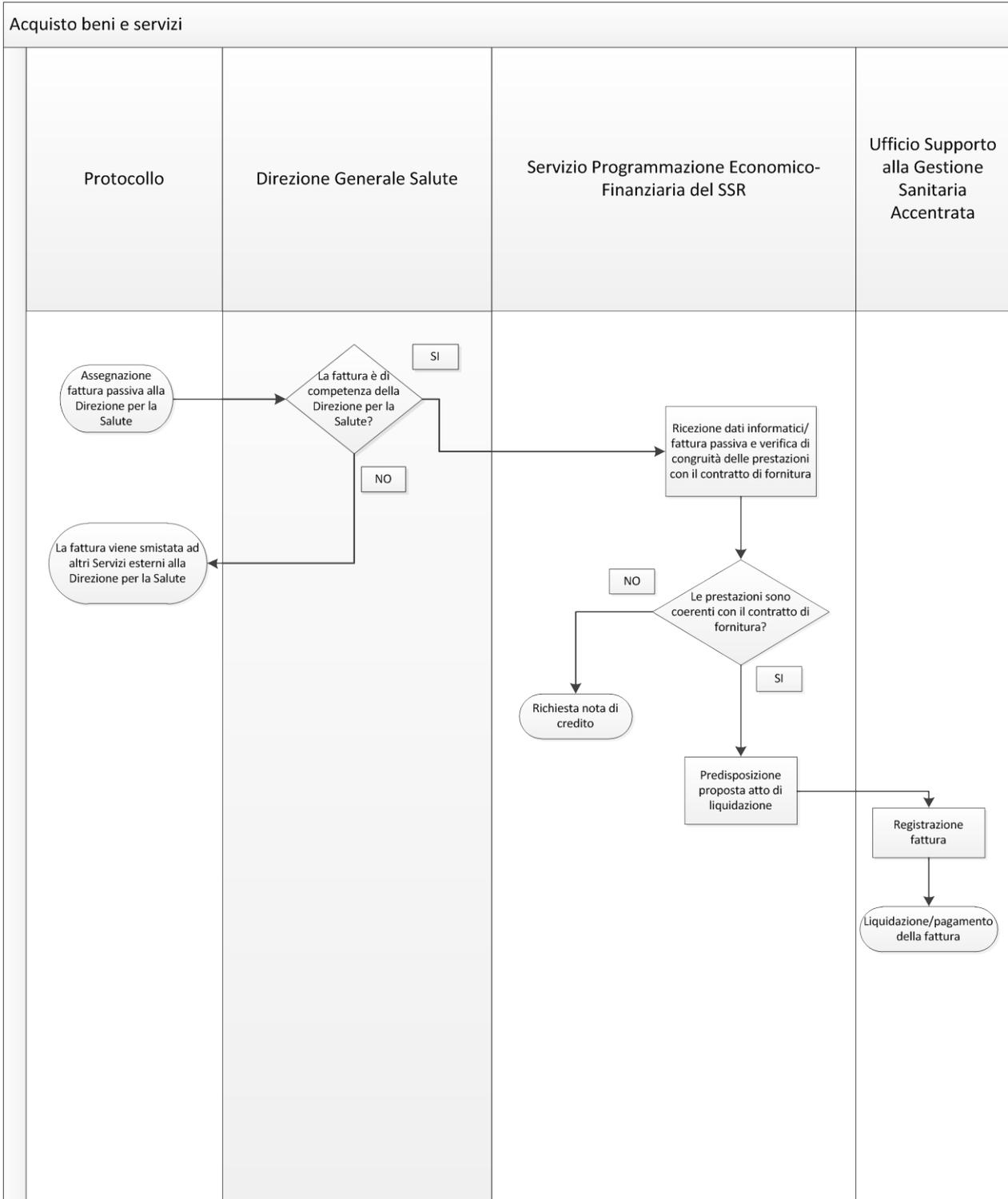
5. SOTTO-PROCESSO GESTIONE ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

5.1 Schema di flusso operativo

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Acquisto di beni e servizi” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

5.2 Procedura

La Regione Molise annualmente stipula i contratti di fornitura con i fornitori di prestazioni non sanitarie (es. Servizi di supporto informatico).

La stipulazione dei contratti generalmente è svolta tra la Gestione Sanitaria Accentrata e i fornitori. Pertanto, ne deriva che tutte le attività di monitoraggio e controllo della produzione, trasmissione dei dati, verifica della fatturazione e pagamento di queste ultime strutture sono svolte dai competenti Servizi della Direzione Generale per la Salute; nel corso della descrizione delle attività verranno specificati gli operatori aziendali/regionali coinvolti nel processo.

Attività 1: Assegnazione dei documenti contabili dalla Direzione Generale della Salute al Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR/controllo formale dei dati

- Input: Trasmissione fatture dalla Direzione generale ai servizi;
- Output: Ricezione fatture da parte del Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- UO coinvolte: Direzione generale Salute; Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR
- Tempi: Ad evento.

La Direzione Generale per la Salute attribuisce i documenti contabili al Servizio competente che dovrà esaminarne il contenuto, effettuando un controllo sulla natura, quantità dei beni, termini e condizioni previste per verificarne la congruità con contratti stipulati o accordi presi.

Lo smistamento delle fatture assegnate alla DGS tra i vari Servizi avviene ad opera dei collaboratori della Direzione Generale.

Il documento contabile è sottoposto a controlli “formali” da parte del servizio facente capo alla Direzione Generale della Salute:

- i dati che non superano le procedure di controllo (“scarti”) sono memorizzati in appositi archivi e re-inviati all’erogatore;
- i dati che superano le procedure di controllo sono trasmessi al Responsabile della GSA ed archiviati.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura	Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio

Attività 2: Verifica dati/Richiesta nota di credito

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

- Input: Esito negativo controllo formale dei dati;
- Output: Richiesta integrazione dati;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Mensile.

In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio di competenza richiede al fornitore di effettuare le verifiche del caso ed eventualmente anche l'emissione della nota di credito, non autorizzando il pagamento della fattura fino a quando la stessa non viene emessa.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio competente verifica la trasmissione delle richieste di chiarimento e dell'invio di nota di credito ai fornitori	Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio

Attività 3: Predisposizione dell'atto di liquidazione

- Input: Esito positivo delle verifiche formali e sostanziali;
- Output: Predisposizione dell'atto di liquidazione;
- UO coinvolte: Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Direttore del Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR, una volta effettuate tutte le verifiche formali e sostanziali sulla congruità della fattura al contratto stipulato, dichiara liquidabile la fattura tramite la predisposizione di un atto di liquidazione. Tale atto viene inserito in una apposita sezione del software di gestione delle fatture (URBI), affinché si possa procedere con la liquidazione e successivo pagamento della fattura.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.3	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sull'atto di liquidazione	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

Attività 4: Registrazione fattura elettronica

- Input: Dati di fatturazione;

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

- Output: Fattura registrata;
- UO coinvolte: Responsabile della GSA
- Tempi: Mensile.

Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR, tramite l'ufficio Supporto alla GSA, a seguito della ricezione dei dati verificati, provvede alla registrazione della fattura sul registro unico delle fatture dopo aver effettuato il controllo circa la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione.

Il Responsabile della GSA effettua un controllo di completezza, verificando che quanto rilevato in contabilità sia coerente con le informazioni presenti sul registro unico delle fatture. Qualora il controllo dia esito negativo, evidenziando quindi che alcune fatture non risultano caricate in contabilità, richiede al proprio ufficio competente che la contabilità civilistica venga allineata al registro unico delle fatture.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.4	Il Responsabile della GSA verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA
C.5	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

Attività 5: Liquidazione e pagamento fattura

- Input: Esito controlli sul contratto/atto di liquidazione;
- Output: Liquidazione e pagamento;
- UO coinvolte: Responsabile della GSA;
- Tempi: Mensile

In caso di esito positivo del controllo del fatturato rispetto ai tetti di spesa e della verifica formale dei dati trasmessi, Il Responsabile della GSA autorizza a procedere con la liquidazione. Il pagamento avviene entro il giorno 30 del mese di riferimento.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.6	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

GSA

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

5.3 Checklist di controllo

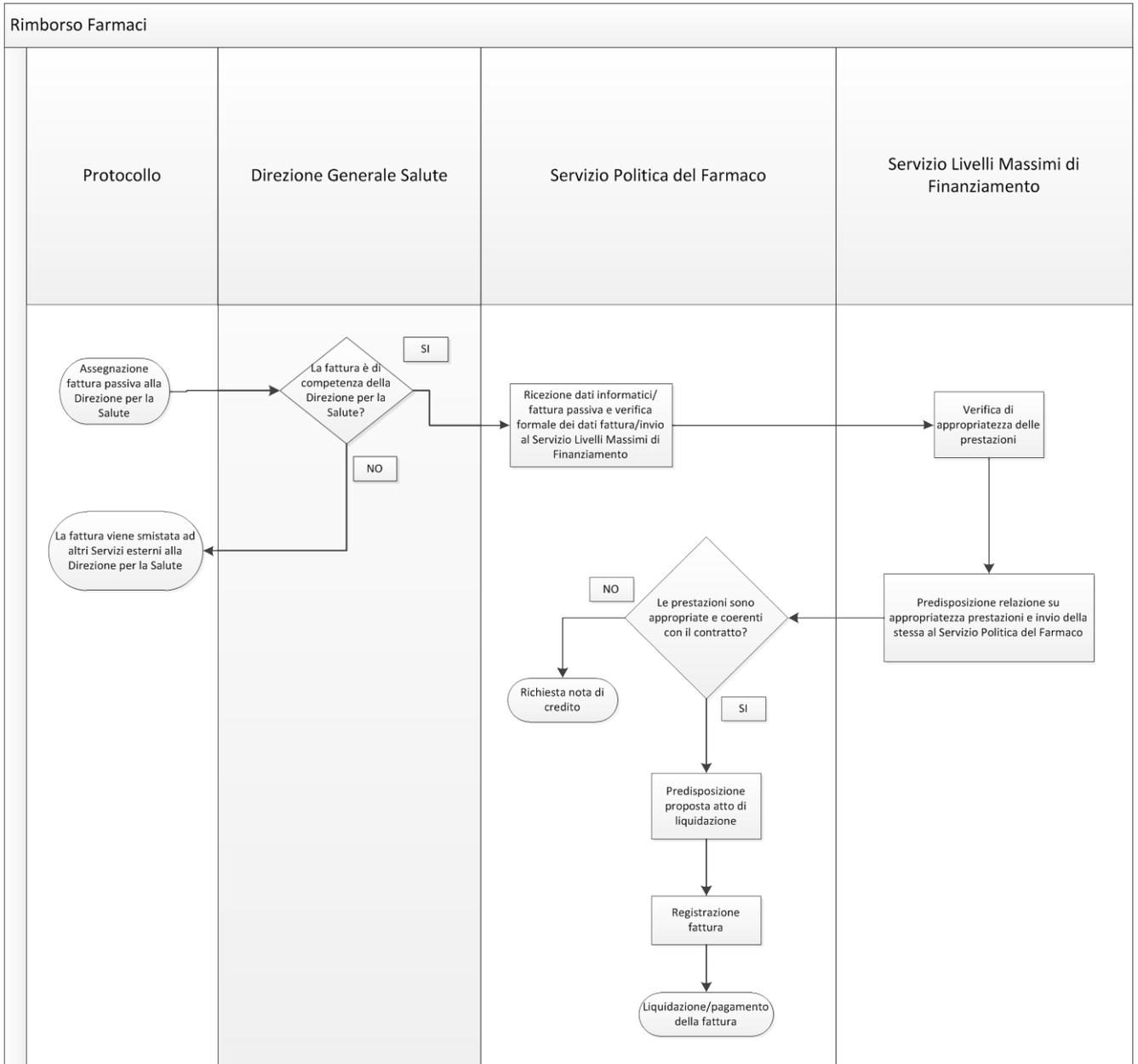
#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza documenti supporto	/ a
C.1	Il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura		Ad evento		
C.2	In caso di esito negativo del controllo sulla corrispondenza dei dati trasmessi, il Servizio competente verifica la trasmissione delle richieste di chiarimento e dell'invio di nota di credito ai fornitori		Mensile		
C.3	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sull'atto di liquidazione		Ad evento		
C.4	Il Responsabile della GSA verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione		Mensile		
C.5	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture		Mensile		
C.6	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento		Mensile		

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

6. SOTTO-PROCESSO GESTIONE RIMBORSO FARMACI**6.1 Schema di flusso operativo**

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Rimborso Farmaci” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

6.2 Procedura

La stipulazione dei contratti generalmente è svolta tra la Gestione Sanitaria Accentrata e i fornitori. Pertanto, ne deriva che tutte le attività di monitoraggio e controllo della produzione, trasmissione dei dati, verifica della fatturazione e pagamento di queste ultime strutture sono svolte dai competenti Servizi della Direzione Generale per la Salute. Nel corso della descrizione delle attività verranno specificati gli operatori regionali coinvolti nel processo.

Nello specifico, gli operatori privati oggetto del presente sotto-processo, i quali hanno diritto al rimborso dei costi sostenuti per l'acquisto di talune tipologie di farmaci, sono l'IRCCS Neuromed e la Fondazione Giovanni Paolo II.

Attività 1: Assegnazione dei documenti contabili dalla Direzione Generale della Salute al Servizio Politica del Farmaco/controllo formale dei dati

- Input: Trasmissione fatture dalla Direzione generale al Servizio Politica del Farmaco;
- Output: Controllo formale dei dati fattura da parte del Servizio competente;
- UO coinvolte: Direzione generale Salute; Servizio Politica del Farmaco;
- Tempi: Ad evento.

La Direzione Generale per la Salute attribuisce i documenti contabili al Servizio competente che dovrà esaminarne il contenuto, effettuando un controllo sulla natura, quantità dei beni, termini e condizioni previste per verificarne la congruità con contratti stipulati o accordi presi.

Lo smistamento delle fatture assegnate alla DGS tra i vari Servizi avviene ad opera dei collaboratori della Direzione Generale.

Il documento contabile è sottoposto a controlli "formali" da parte del servizio facente capo alla Direzione Generale della Salute:

- i dati che non superano le procedure di controllo ("scarti") sono memorizzati in appositi archivi e re-inviati all'erogatore;
- i dati che superano le procedure di controllo sono trasmessi al Servizio Livelli Massimi di Finanziamento per le verifiche sull'appropriatezza delle prestazioni.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
---	-----------	--------------	------------------------

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

C.1	Il Servizio Politica del Farmaco verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura	Servizio Politica del Farmaco	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio
-----	---	-------------------------------	---

Attività 2: Verifica appropriatezza delle prestazioni/Predisposizione relazione di accompagnamento

- Input: Trasmissione fatture dal Servizio Politica del Farmaco;
- Output: Verifica di appropriatezza delle prestazioni;
- UO coinvolte: Servizio Livelli Massimi di Finanziamento;
- Tempi: Mensile.

Dopo aver verificato la regolarità formale della fattura, il Servizio Politica del Farmaco trasmette il documento contabile al Servizio Livelli Massimi di Finanziamento, il quale esegue una verifica sull'appropriatezza delle prestazioni a valere sui farmaci oggetto del rimborso. Al termine della verifica, il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento predispose una relazione, da inviare al Servizio Politica del Farmaco, in cui evidenzia sia le prestazioni appropriate sia quelle non appropriate.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.2	Il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento verifica che le prestazioni eseguite a valere sui farmaci siano appropriate	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio

Attività 3: Verifica di coerenza della fattura con il contratto/richiesta nota di credito

- Input: Ricezione relazione di accompagnamento;
- Output: Eventuale richiesta nota di credito;
- UO coinvolte: Servizio Politica del Farmaco;
- Tempi: Mensile.

Il Servizio Politica del Farmaco riceve la relazione sull'appropriatezza delle prestazioni dal Servizio Livelli Massimi di Finanziamento.

Relativamente alle prestazioni non appropriate, procede con l'emissione di nota di credito.

Per quanto riguarda le prestazioni appropriate, procede con la predisposizione dell'atto di liquidazione, atto che sarà firmato congiuntamente anche dai Servizi Livelli Massimi di Finanziamento e Programmazione Economico-Finanziaria del SSR.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.3	Il Servizio Politica del Farmaco verifica che quanto fatturato sia coerente con il contratto di fornitura	Servizio Politica del Farmaco	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del servizio

Attività 4: Predisposizione atto di liquidazione

- Input: Esito positivo delle verifiche formali e sostanziali;
- Output: Predisposizione dell'atto di liquidazione;
- UO coinvolte: Servizio Politica del Farmaco; Servizio Livelli Massimi di Finanziamento; Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR;
- Tempi: Ad evento.

Il Direttore del Servizio Politica del Farmaco, una volta effettuate tutte le verifiche formali e sostanziali sulla congruità della fattura al contratto stipulato, dichiara liquidabile la fattura tramite la predisposizione di una proposta di liquidazione. Tale atto viene inserito in una apposita sezione del software di gestione delle fatture (URBI), affinché si possa procedere con la liquidazione e successivo pagamento della fattura.

La presente proposta di liquidazione dovrà essere controfirmata congiuntamente dai servizi coinvolti nel processo: il Servizio Politica del Farmaco, il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento e il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria del SSR.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.4	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sulla proposta di liquidazione	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA
C.5	Il Responsabile del Servizio Politica del Farmaco effettua un controllo formale sulla proposta di liquidazione	Servizio Politica del Farmaco	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del Servizio
C.6	Il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua un controllo formale sulla proposta di liquidazione	Servizio Livelli Massimi di Finanziamento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del Servizio

Attività 5: Registrazione fattura elettronica

- Input: Dati di fatturazione;
- Output: Fattura registrata;

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

- UO coinvolte: Servizio Politica del Farmaco;
- Tempi: Mensile.

Il Servizio Politica del Farmaco, a seguito delle verifiche effettuate sull'appropriatezza delle prestazioni e di coerenza del fatturato con il contratto di fornitura, provvede alla registrazione della fattura sul registro unico delle fatture.

Il Responsabile della GSA effettua un controllo di completezza, verificando che quanto rilevato in contabilità sia coerente con le informazioni presenti sul registro unico delle fatture. Qualora il controllo dia esito negativo, evidenziando quindi che alcune fatture non risultano caricate in contabilità, richiede al proprio ufficio competente che la contabilità civilistica venga allineata al registro unico delle fatture.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.7	Il Servizio Politica del Farmaco verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione	Servizio Politica del Farmaco	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile del Servizio
C.8	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

Attività 6: Liquidazione e pagamento fattura

- Input: Esito controlli sul contratto/atto di liquidazione;
- Output: Liquidazione e pagamento;
- UO coinvolte: Servizio Politica del Farmaco;
- Tempi: Mensile.

In caso di esito positivo del controllo del fatturato rispetto al contratto e della verifica formale dei dati trasmessi, Il Servizio Politica del Farmaco autorizza a procedere con la liquidazione. Il pagamento avviene entro il giorno 30 del mese di riferimento.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.9	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento	Responsabile della GSA	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile della GSA

GSA

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

6.3 Checklist di controllo

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza documenti supporto	/ a
C.1	Il Servizio Politica del Farmaco verifica la regolarità formale dei dati presenti nel documento contabile/fattura		Ad evento		
C.2	Il Servizio Livelli Massimi di Finanziamento verifica che le prestazioni eseguite a valere sui farmaci siano appropriate		Mensile		
C.3	Il Servizio Politica del Farmaco verifica che quanto fatturato sia coerente con il contratto di fornitura		Mensile		
C.4	Il Responsabile della GSA effettua un controllo formale sulla proposta di liquidazione		Ad evento		
C.5	Il Responsabile del Servizio Politica del Farmaco effettua un controllo formale sulla proposta di liquidazione		Ad evento		
C.6	Il Responsabile del Servizio Livelli Massimi di Finanziamento effettua un controllo formale sulla proposta di liquidazione		Ad evento		
C.7	Il Servizio Politica del Farmaco verifica la corrispondenza tra i dati di attività validati e i dati di fatturazione		Mensile		

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione ciclo passivo

C.8	Il Responsabile della GSA verifica che i dati presenti in contabilità siano coerenti con quanto caricato sul registro unico delle fatture		Mensile	
C.9	Il Responsabile della GSA verifica l'avvio del processo di liquidazione e pagamento		Mensile	