

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

ORIGINALE

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



ASL  
VITERBO



REGIONE  
LAZIO

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° : <b>697</b> DEL : <b>25 GIU. 2015</b>	
STRUTTURA PROPONENTE: <b>SERVIZIO A.C.C.S.I</b>	
OGGETTO: <b>Presenza d'atto del regolamento per la contrattualizzazione e liquidazione fatture Erogatori accreditati</b>	
STORRI SILVIA  L'Estensore	<b>RESPONSABILE ANTICORRUZIONE</b> Delibera CS 22/2014 <b>Dott. Paolo Pezzato</b>
Parere del Direttore Amministrativo :  <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE Firma	Drssa Daniela Donetti  <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto) Data <b>25 GIU. 2015</b>
Parere del Direttore Sanitario :  <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE Firma	Dr. Antonio Bray  <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto) Data <b>25 GIU. 2015</b>
Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.	
Voce del conto economico su cui si imposta la spesa : Visto del Funzionario addetto al controllo di budget :	<b>AUSL VITERBO</b> IL DIRETTORE F.F. ECONOMIA & FINANZE (Dott.ssa Annunziata Minopoli) Firma Data _____
Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.	
Responsabile del procedimento: Data <b>25 GIU. 2015</b>	Firma <b>Il Direttore f.f.</b> <b>U. O. C. A. C. C. S. I.</b> Firma <b>Dr. Massimo Foglia</b>
Il Dirigente : Data <b>25 GIU. 2015</b>	
Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti	

U.O.C. Accreditamenti Convenzione Contratti e Servizio Ispettivo  
Settore I

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

OGGETTO: "Preso d'atto del Regolamento per la contrattualizzazione e la liquidazione delle fatture degli Erogatori accreditati."

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario n.221 del 26 febbraio 2015 recante:"Adozione dell'Atto Aziendale della Asl di Viterbo";

VISTO il Decreto del Commissario ad Acta n.U00115 del 20 marzo 2015 concernente:"Approvazione dell'Atto Aziendale della ASL di Viterbo";

RICHIAMATA la nota prot.9346 del 27 maggio 2015, con la quale la Direzione Amministrativa , in ottemperanza a quanto previsto dall'Atto Aziendale, ha richiesto la predisposizione dei regolamenti *"relativi all'organizzazione e al funzionamento degli Organi e degli Organismi aziendali nonché delle attività aziendali"*;

ATTESO che le attività connesse alla contrattualizzazione *ex art.8 quinquies D.Lgs. n.502/1992* e ss.mm.ii., con gli Erogatori accreditati insistenti sul territorio di questa Azienda e alla conseguente liquidazione delle fatture emesse, non sono ad oggi regolamentate da una procedura aziendale formalizzata;

RITENUTO pertanto di dovere sostituire la prassi aziendale, seppure sperimentata, con modelli formalizzati;

RIENTRANDO le attività connesse alla contrattualizzazione *ex art.8 quinquies D.Lgs. n.502/1992* e ss.mm.ii., con gli Erogatori accreditati insistenti sul territorio di questa Azienda e alla conseguente liquidazione delle fatture emesse, tra le competenze di questa UOC;

VISTO l'allegato "Regolamento per la contrattualizzazione e la liquidazione delle fatture degli Erogatori accreditati" che si richiama *in toto* quale parte integrante del presente atto;

Salvo integrazioni e/o modifiche sulla base della normativa regionale di riferimento ed in particolare di possibili modifiche dell'Accordo/schema di contratto ex DCA n.183/2014, oggetto attualmente di revisione da parte dei competenti servizi regionali;

**SI PROPONE DI DELIBERARE**

Per quanto espresso in premessa e che integralmente si richiama:

Di prendere atto del "Regolamento per la contrattualizzazione e la liquidazione delle fatture degli Erogatori accreditati";

Salvo integrazioni e/o modifiche sulla base della normativa regionale di riferimento ed in particolare di possibili modifiche dell'Accordo/schema di contratto ex DCA n.183/2014, oggetto attualmente di revisione da parte dei competenti servizi regionali;

Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE f.f.: Dr. Massimo Foglia



## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto:

il Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.li. ;

il Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.li. ;

le Leggi Regionali nn.18/94 e 19/94;

il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00017 del 16 aprile 2013;

Preso atto dell'allegato provvedimento che con la sottoscrizione del Dirigente dell' SERVIZIO A.C.C.S.I, viene dallo stesso dichiarato nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

### DELIBERA

Di approvare integralmente il provvedimento sopra riportato.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art. 31 della Legge Regionale del Lazio n. 45/96.

Il Direttore Amministrativo  
Drsa Daniela Donetti

Il Direttore Sanitario  
Dr. Antonio Bray

Il Commissario Straordinario  
Dr. Luigi Macchitella

## **Unità Operativa Complessa Programmazione e Gestione dell'Offerta Accreditati**

### **“Regolamento per la contrattualizzazione e la liquidazione delle fatture emesse dagli Erogatori accreditati”**

#### **1. Obiettivo**

Il presente documento viene redatto allo scopo di sostituire le prassi aziendali di gestione delle fatture passive emesse dagli Erogatori accreditati, sia pure consolidate e sperimentate, con formalizzati modelli di manualistica aziendale, con l'obiettivo di dotare i Servizi interessati di rappresentazioni analitiche delle procedure amministrativo contabili da adottarsi, con particolare riferimento alle fasi di contrattualizzazione e liquidazione delle fatture emesse dagli Erogatori accreditati.

In tal senso il Regolamento ivi redatto si pone quale risultato qualificante del percorso di razionalizzazione delle procedure nonché come vera e propria opportunità di crescita per tutta l'area amministrativa.

In particolare il documento si prefigge lo scopo di :

- I. Individuare e mappare le procedure amministrative e contabili;
- II. Definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nel processo;
- III. Descrivere nel dettaglio:
  - a) Fasi ed attività necessarie per l'esecuzione del processo;
  - b) Unità organizzative coinvolte nelle attività;
  - c) Responsabilità delle Unità organizzative coinvolte;
  - d) Input ed output delle varie fasi;
- IV. Descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la completezza della gestione del processo;
- V. Abbattere la tempistica inerente la fase di liquidazione e pagamento entro i termini previsti dalle norme in vigore ed eliminare il ricorso a procedure monitorie e interessi di mora.

1

## 2. Riferimenti normativi e documentali

- D.Lgs. n.502/1992 *s.m.i*
- Delibera ASL VT n.221 del 26.02.2015 e *s.m.i.*
- Delibere ASL VT n.1008 del 06.11.2014, n.451 del 21.04.2015, n.482 del 29.04.2015
- Decreto Commissariale Regione Lazio n.1302015

## 3. Applicabilità

Le procedure di seguito illustrate si applicano alle attività di gestione delle fatture passive con riferimento in particolare alle prestazioni sanitarie acquistate da Erogatori accreditati con il SSR.

Nello specifico, questo documento analizza l'esecuzione della procedura di liquidazione svolta dall'ufficio liquidatore della UOC Programmazione e Gestione dell'Offerta Accreditati, evidentemente integrata e contestualizzata all'interno del più ampio processo di "Gestione della contabilità del ciclo passivo".

### Strutture coinvolte e profili di responsabilità

Strutture	Principali responsabilità
Direzione Generale	Recepimento Decreti regionali di budget
	Contrattualizzazione con Erogatori accreditati
Economia e finanze	Accettazione e Registrazione fatture in Co.Ge.
	Verifica coerenza formale delle fatture
	Verifica coerenza delle fatture con impegni di spesa/ordine
	Rilevazione contabile dei documenti di variazione del credito (note di credito o fatture integrative)
	Certificazione degli ordini di liquidazione
	Emissione mandati di pagamento
	Archiviazione fatture
	Ufficio liquidatore
Verifica coerenza fatturato budget contrattualizzato	
Richiesta documenti di variazione del credito (note di credito o fatture integrative)	
Liquidazione informatizzata delle fatture	
Emissione ordine di liquidazione	

## 4. Modalità Operative

### 4.1 Premessa

Il Servizio liquidatore delle fatture emesse dagli erogatori accreditati, è strutturato all'interno della Unità Operativa Complessa Programmazione e Gestione dell'Offerta Accreditati, che svolge la sua attività di controllo nei confronti di tutti gli Erogatori accreditati insistenti sul territorio di questa Azienda, in accreditamento per le seguenti prestazioni sanitarie:

- Prestazioni di RSA e Assistenza Residenziale Intensiva n.11 presidi
- Prestazioni di Hospice (domiciliare e residenziale) n.3 presidi
- Prestazioni (ex Art.26 L.833/1978) di riabilitazione territoriale (intensiva, estensiva e di mantenimento residenziale e non residenziale) n.4 presidi

- Prestazioni ospedaliere per acuti e post acuti (acuti, cod.56 e cod.60)  
n.3 presidi
- Prestazioni neuropsichiatriche n.1 presidio
- Prestazioni di Laboratorio Analisi n.11
- Prestazioni di Altra specialistica n.7
- Centri di Dialisi n.1

Tanto premesso, si descrivono di seguito analiticamente le attività delle U.O. coinvolte nel processo, con particolare riferimento a funzioni e responsabilità della UOC Programmazione e Gestione dell'Offerta Accreditati.

#### 4.2 Contrattualizzazione

##### ❖ STRUTTURE COINVOLTE : DIREZIONE GENERALE e UOC Programmazione e Gestione dell'Offerta Accreditati

###### - FASE 1

- input: budget e schema di accordo - Output: contrattualizzazione prestazioni

- Per poter operare in regime di accreditamento con il SSR, gli Erogatori autorizzati ed accreditati del territorio aziendale, stipulano con la Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, apposito accordo/contratto per la definizione dei volumi massimi di attività riconoscibili e correlati limiti di spesa.

Lo schema di accordo/contratto *ex art.8 quinquies del D.lgs. n.502/1992 e s.m.i.*, predisposto annualmente dalla Direzione regionale competente, viene trasmesso alla Azienda Sanitaria Locale per gli adempimenti di competenza, contestualmente alla notifica dei provvedimenti regionali di definizione dei livelli massimi di spesa attribuiti ai singoli fornitori accreditati.

- La Asl e l'Erogatore sono tenuti a sottoscrivere l'accordo/contratto entro 30 giorni dalla comunicazione della Regione alla Azienda della adozione dei suddetti decreti di fissazione dei livelli massimi di risorse assegnabili (cd decreti di *budget*).
- Entro il medesimo termine (30 giorni dalla comunicazione regionale) l'Erogatore trasmette alla ASL le dichiarazioni e/o autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti soggettivi richiesti per la sottoscrizione (documentazione antimafia di cui agli artt.82 e ss. del D.Lgs. N. 159/2011; DURC di cui all'art.31 del D.Lgs. n.69/2013, convertito dalla L.n.98/2013; Certificato CCIAA o iscrizione al REA; Casellario giudiziale), o a propria scelta, copia della documentazione in corso di validità;
- La Asl da parte sua procede ai controlli di legge chiedendo agli enti competenti la relativa documentazione attestante il possesso dei requisiti soggettivi in capo alla struttura
- Laddove non sia acquisita la documentazione prevista entro il termine dei 30 gg, l'accordo/contratto è stipulato sotto condizione risolutiva espressa.

- Gli accordi/contratti sottoscritti dal Legale Rappresentante per l'Erogatore e dal Direttore Generale per l'Azienda Sanitaria Locale, vengono quindi trasmessi alla Regione Lazio.
- L'Azienda, con atto interno delibera la conclusione della contrattualizzazione e, sulla base degli accordi sottoscritti, accorda l'apertura delle autorizzazioni di spesa (impegni di spesa/ordini) per la registrazione delle fatture

#### 4.3 Accettazione e Gestione contabile delle fatture

❖ **STRUTTURE COINVOLTE : UOC Pianificazione Programmazione Controllo di gestione, Bilancio e Sistemi informativi e UOC UOC Programmazione e Gestione dell'Offerta Accreditati**

- **FASE 2 a**
- **Input:fattura registrata in contabilità generale - output:accertamento positivo coerenza fattura**

Con l'attivazione della fatturazione elettronica, le fatture pervengono direttamente, tramite flusso informatizzato, al preposto ufficio (Ufficio di ragioneria) della UOC Pianificazione Programmazione Controllo di gestione, Bilancio e Sistemi informativi, che provvede alla contabilizzazione secondo le modalità previste dalla normativa civilistica e fiscale vigente, nel sistema informativo contabile.

L'Ufficio di Ragioneria, successivamente alla registrazione in contabilità generale della fattura, provvede a verificare la coerenza del documento rispetto alla autorizzazione di spesa/ordine aperta a seguito della contrattualizzazione.

Nel caso in cui l' autorizzazione di spesa/ordine sia maggiore o uguale al valore della fattura, l'Ufficio Ragioneria, carica il documento contabile nel programma aziendale di liquidazione delle fatture *Liquiweb* e predispone la distinta riepilogativa delle fatture registrate senza criticità per trasmetterla, con i relativi allegati, all'ufficio liquidatore della UOC Programmazione e Gestione dell'Offerta Accreditati, per il seguito di competenza.

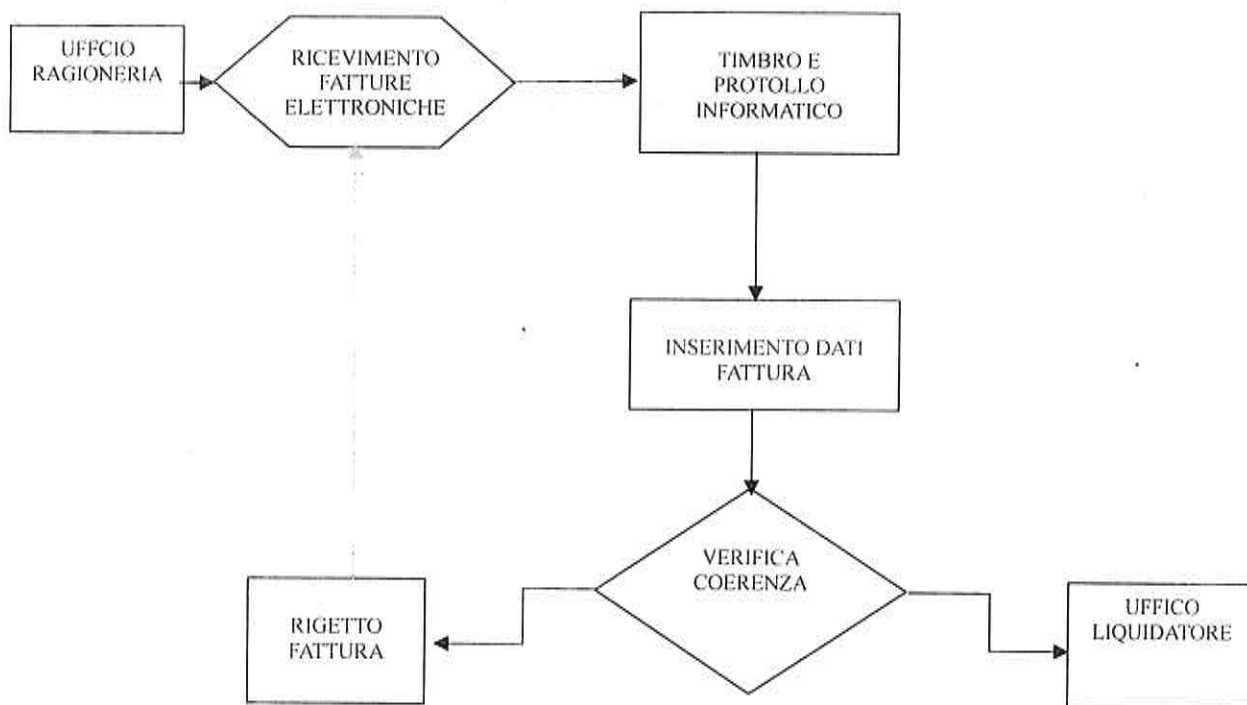
A tendere, gli allegati di dettaglio, caricati unitamente al documento contabile elettronico dall'Erogatore nel flusso informatizzato, saranno fruibili direttamente dal programma aziendale di liquidazione delle fatture *Liquiweb* per le verifiche di competenza dell'ufficio liquidatore.

- **FASE 2 b**
- **Input:fattura non coerente - output:richiesta di nota credito/modifica ordine**

Nel caso in cui l' autorizzazione di spesa/ordine sia minore al valore della fattura, viene attivato tempestivamente l'Ufficio Liquidatore affinché si accerti della esattezza della autorizzazione di spesa/ordine richiesto e, laddove risulti eccedente il valore fatturato rispetto alla autorizzazione di spesa/ordine, provveda alla richiesta di nota credito all'Erogatore.

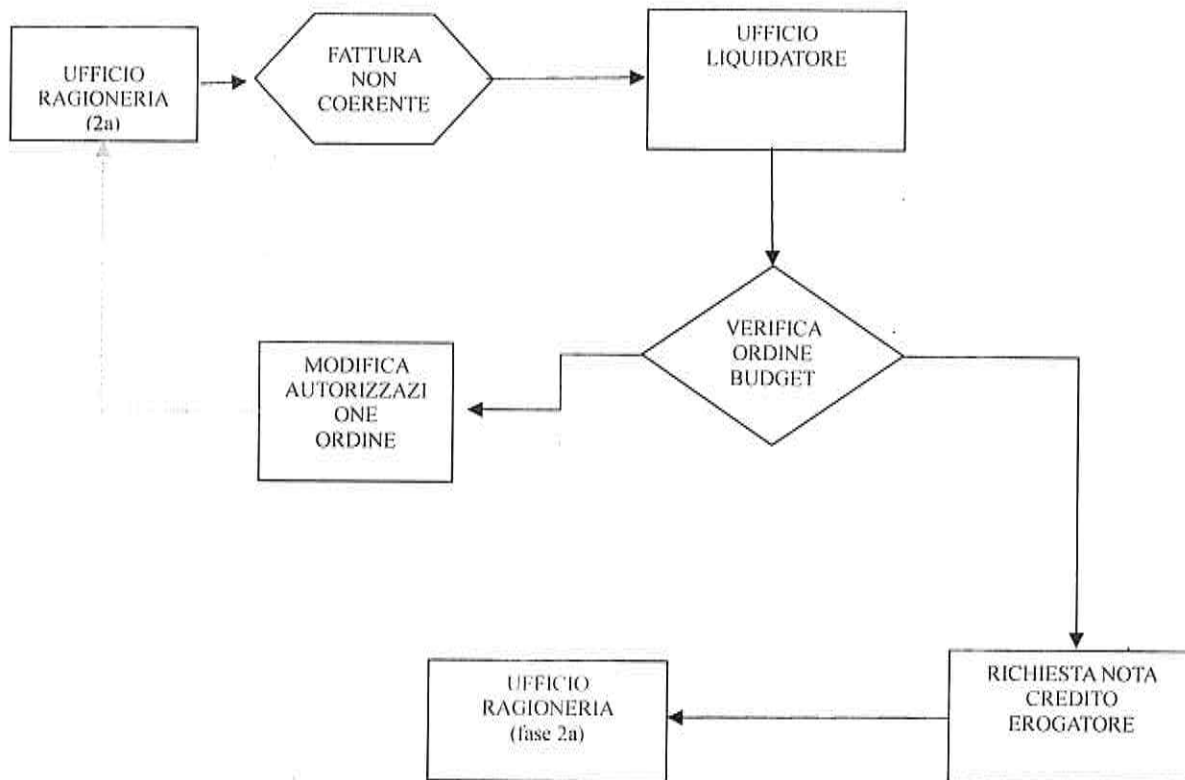
Nel caso in cui si accerti invece la non corretta determinazione della autorizzazione di spesa/ordine rispetto al budget contrattualizzato, l'Ufficio liquidatore provvede tempestivamente a modificarlo dandone comunicazione all'Ufficio Ragioneria.

**- FLOW CHART 1 Fase 2a**





**- FLOW CHART 2 Fase 2b**



**4.4 Liquidazione**

❖ **STRUTTURE COINVOLTE : UOC Programmazione e Gestione dell’Offerta Accreditati**

- FASE 3 a

- Input: fatture da liquidare e allegati

Output: verifica liquidabilità fatture

L’Ufficio Liquidatore, dopo aver ricevuto la distinta riepilogativa delle fatture registrate, debitamente corredata degli allegati di dettaglio, effettua una prima interrogazione a sistema Liquiweb tramite il numero fattura, per accedere alla visualizzazione del documento contabile e quindi procedere alla stampa dello stesso e procedere alla predisposizione dell’elenco delle liquidazioni da effettuare.

La procedura di verifica si avvale dei flussi informatizzati originati dal programma aziendale di gestione dei ricoveri *Cliges*, che consente la simulazione delle fatture attese per tutte le tipologie di ricovero esistenti presso gli Erogatori accreditati di questa Azienda.

Con la piena integrazione funzionale del *Cliges* con il flusso RITHA (Rete Integrata (H) Ospedale Territorio Accreditate, ex Delibera ASL n.1007/201 e n.537/2015), anche la verifica di appropriatezza delle prestazioni sanitarie erogate sarà effettuata in tempo reale.

Ai fini del nulla osta alla liquidazione informatica, il fatturato dovrà risultare congruo con :

- ✓ Le condizioni contrattuali sottoscritte dall'Erogatore;
- ✓ Requisiti oggettivi e soggettivi di accreditamento;
- ✓ Limite massimo fatturabile secondo budget contrattualizzato;
- ✓ Regolarità DURC
- ✓ Assenza prescrizioni per ex Delibera ASL n.1006/2013

Nel caso in cui una più delle condizioni sopraelencate non siano soddisfatte, l'Ufficio Liquidatore si attiva tempestivamente, per la contestazione formale della fattura e laddove necessario per la richiesta dei dovuti chiarimenti presso l'Erogatore.

- FASE 3 b

- Input: fatture liquidabili

Output:ordine di liquidazione

In caso di esito positivo della FASE 3b, l'Ufficio Liquidatore, nei termini vigenti, procede alla liquidazione informatica delle fatture, collegando, nella procedura informatizzata, le singole fatture alla delibera di Contrattualizzazione per l'anno di riferimento.

Al termine delle liquidazioni, l'Ufficio Liquidatore provvede a trasmettere copia cartacea degli ordini all'Ufficio Ragioneria, debitamente sottoscritti dal Dirigente Responsabile, per il seguito di competenza (Certificazione e archiviazione).

Trimestralmente l'Ufficio Liquidatore con atto deliberativo, ratifica l'elenco riepilogativo degli ordini eseguiti anche ai fini del monitoraggio della spesa sostenuta.

#### **4.5 Adempimenti ulteriori**

Una volta conclusa la registrazione delle fatture del III trimestre, il dettaglio del fatturato per funzione per ogni singolo Erogatore viene comunicato sia all'Erogatore medesimo, al fine di agevolare la modulazione delle attività nel corso del IV trimestre, sia all'UOC Pianificazione Programmazione Controllo di gestione, Bilancio e Sistemi informativi.

Al monitoraggio della spesa mensile e trimestrale, l'UOC Programmazione e Gestione dell'Offerta Accreditati combina il monitoraggio periodico delle percentuali di utilizzo delle risorse disponibili e delle capacità operative massime dei singoli Erogatori, al fine di determinare possibili indicatori per la definizione dei fabbisogni in sede di programmazione.

697

25 GIU. 2015

DELIBERAZIONE N° ..... del .....  
composta di n. .... pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. .... allegati

29 GIU. 2015

Publicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il : .....  
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li 29 GIU. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE



29 GIU. 2015

Trasmessa al Collegio Sindacale il : .....

Viterbo, li 29 GIU. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE

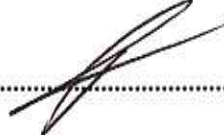


29 GIU. 2015

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il : .....

Viterbo, li 29 GIU. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE



29 GIU. 2015

Viterbo, li .....

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI  
GENERALI  
Drssa Francesca Gubiotti

