

PROCEDURA PER LA GESTIONE ECONOMICA DEI COSTI, DERIVANTI DALLE STRUTTURE DELLE AREE VASTE IN REGIME DI CONVENZIONE CON L'ASUR, RELATIVI AD INSERIMENTI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI PER PAZIENTI CON DIPENDENZE PATOLOGICHE.

Questa procedura è rappresentata per l'acquisizione degli inserimenti residenziali per pazienti con dipendenze patologiche, laddove gli stessi sono oggetto di precise convenzioni con le Strutture eroganti, con programmazioni economiche chiare e listino prezzi manifesto come, per esempio, quelli dei Dipartimenti delle Dipendenze Patologiche.

La **Direzione Generale ASUR**, adotta entro il 31/12 dell'esercizio precedente, con apposito atto, il documento di programmazione per Fornitore/Area Vasta di Residenza.

Il **Controllo di Gestione di AV**, traduce, nell'ambito del sistema gestionale AREAS, il documento di programmazione in una autorizzazione unica di area vasta annuale limitatamente ai propri residenti.

La **Direzione Amministrativa del Territorio/DDP**, in concertazione con gli S.T.D.P., elaborano la Determina di recepimento del documento di programmazione e suddividono il budget assegnato all'area vasta per gli S.T.D.P. presenti. Tale determina viene quindi inviata agli attori interessati, ossia gli S.T.D.P. il Ciclo passivo di area vasta, il Controllo di gestione di area vasta e alla Direzione Generale dell'ASUR.

Alla ricezione della determina, il **Controllo di gestione di area vasta** suddivide l'autorizzazione unica in tante sub autorizzazioni quanti sono gli S.T.D.P. presenti nell'area vasta.

Nei limiti fissati sull'Area Vasta delle autorizzazioni del Controllo di Gestione di AV, **gli S.T.D.P.** che autorizzano gli inserimenti, formulano il documento tecnico-sanitario e la richiesta d'inserimento trasmettendo tutta la documentazione alla **Direzione Amministrativa del Territorio/DDP** che inserisce l'ordine e la bolla di carico. Questo dovrà fare riferimento ad ogni singolo soggetto ed essere valorizzato secondo la tariffa della relativa convenzione, con l'evidenza del valore economico a procedura come bolla di carico pur "provvisoria", per i giorni dalla data dell'inserimento fino al termine dell'anno, nel caso ecceda lo stesso e nei relativi centri di costo.

Particolare attenzione occorre sottolineare su quest'ultimo aspetto, soprattutto in presenza di inserimenti con l'utilizzo di fondi finalizzati. I valori economici andranno inseriti a procedura con specifici centri di costo e, se utilizzato, con altrettanto specifici progetti, poiché comunque partecipanti alla composizione dell'intero fattore produttivo trasversale.

Successivamente sarà inviata alla struttura, oltre al documento sanitario d'inserimento (richiesta di presa in carico), copia dell'ordine informatizzato contenente le informazioni necessarie per la fatturazione (data ordine, numero ordine, area vasta di riferimento e indirizzo per la spedizione).

Pertanto, ciascuna Area Vasta, sarà direttamente responsabilizzata sui propri inserimenti, anche se effettuati in strutture al di fuori della propria Area Vasta.

Nel caso d'interruzione del servizio d'inserimento per termine dell'intervento terapeutico anticipato oppure di modifica degli elementi dell'ordine, gli **S.T.D.P.** provvedono tempestivamente a comunicare l'evento alla **Direzione Amministrativa del Territorio/DDP**. Questa, in caso di difformità da quanto previsto nell'ordine "provvisorio", provvede a registrare un'integrazione dell'ordine in quadratura

all'interno del sottosistema amministrativo-contabile, se il servizio erogato risulta conforme ma si è legittimamente modificato o nello svolgersi del tempo o nella somministrazione delle prestazioni.

Le strutture di accoglienza accreditate o convenzionate con il servizio sanitario regionale dovranno fatturare all'ASUR i servizi resi per accoglienza nelle proprie strutture nel seguente modo:

- 1) emettere una fattura ogni tre mesi;
- 2) ogni fattura emessa sarà suddivisa sulla competenza per Area Vasta di appartenenza degli assistiti ospitati;
- 3) il fornitore in fattura citerà sempre i riferimenti dell'ordine, ovvero ufficio ordinante, anno e numero ordine;
- 4) il fornitore, ovviamente, correderà la fattura degli effettivi giorni di permanenza, distinguendo altresì la tipologia della stessa ed eventuali periodi di assenza con conservazione del posto.

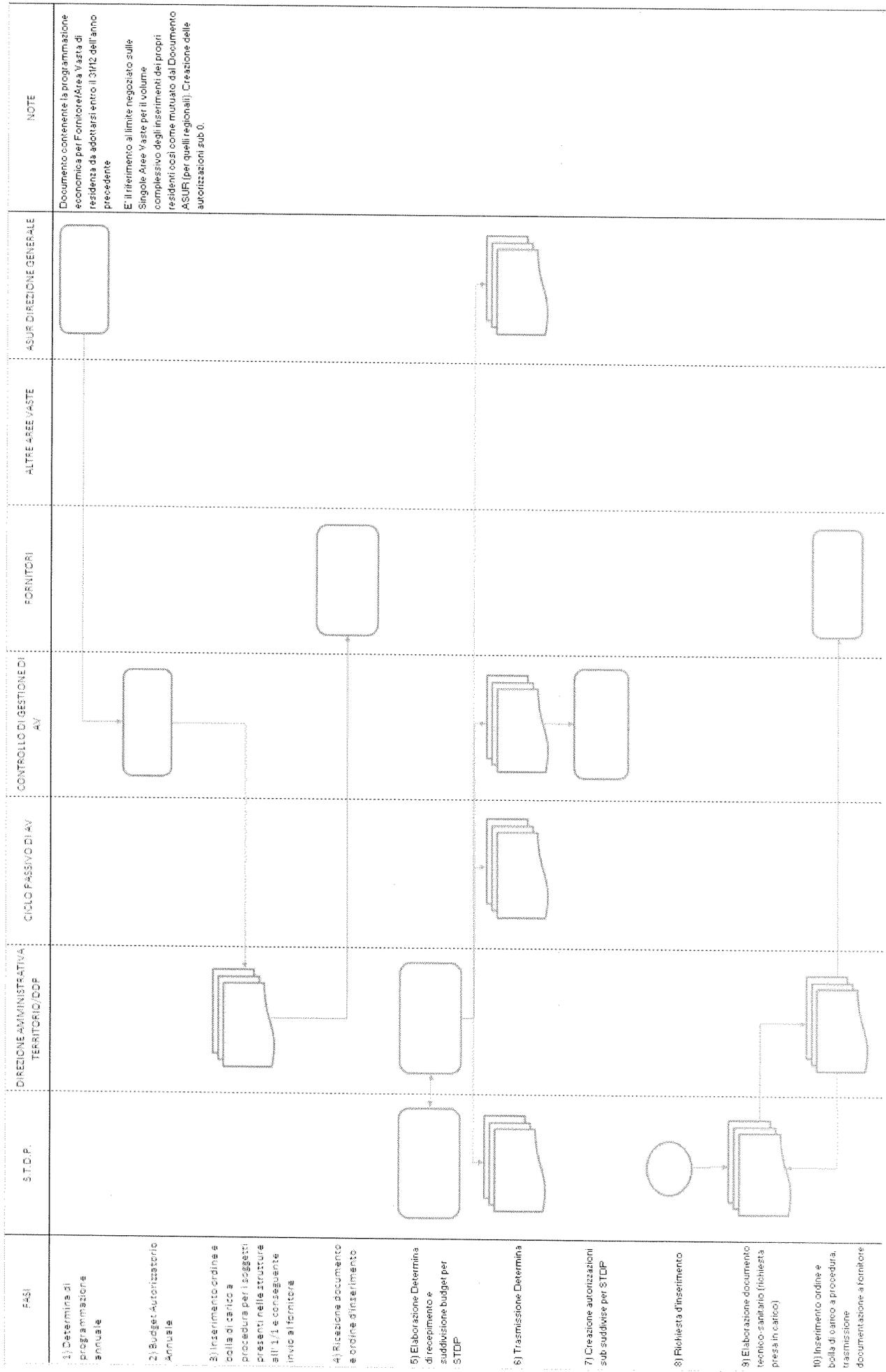
Al ricevimento della fattura da parte del **Ciclo passivo di AV**, questo effettua l'inserimento della Prima Nota ed in caso di corrispondenza perfetta tra ordine/bolla e fattura provvede a richiedere la firma del responsabile della **Direzione Amministrativa del Territorio/DDP** e mandare in pagamento la stessa. Il caso di mancata corrispondenza gira copia della stessa alla **Direzione Amministrativa del Territorio/DDP** per il riscontro formale ed il rispetto dei punti cui al paragrafo precedente che verrà elaborato di concerto con le **S.T.D.P.** proponenti.

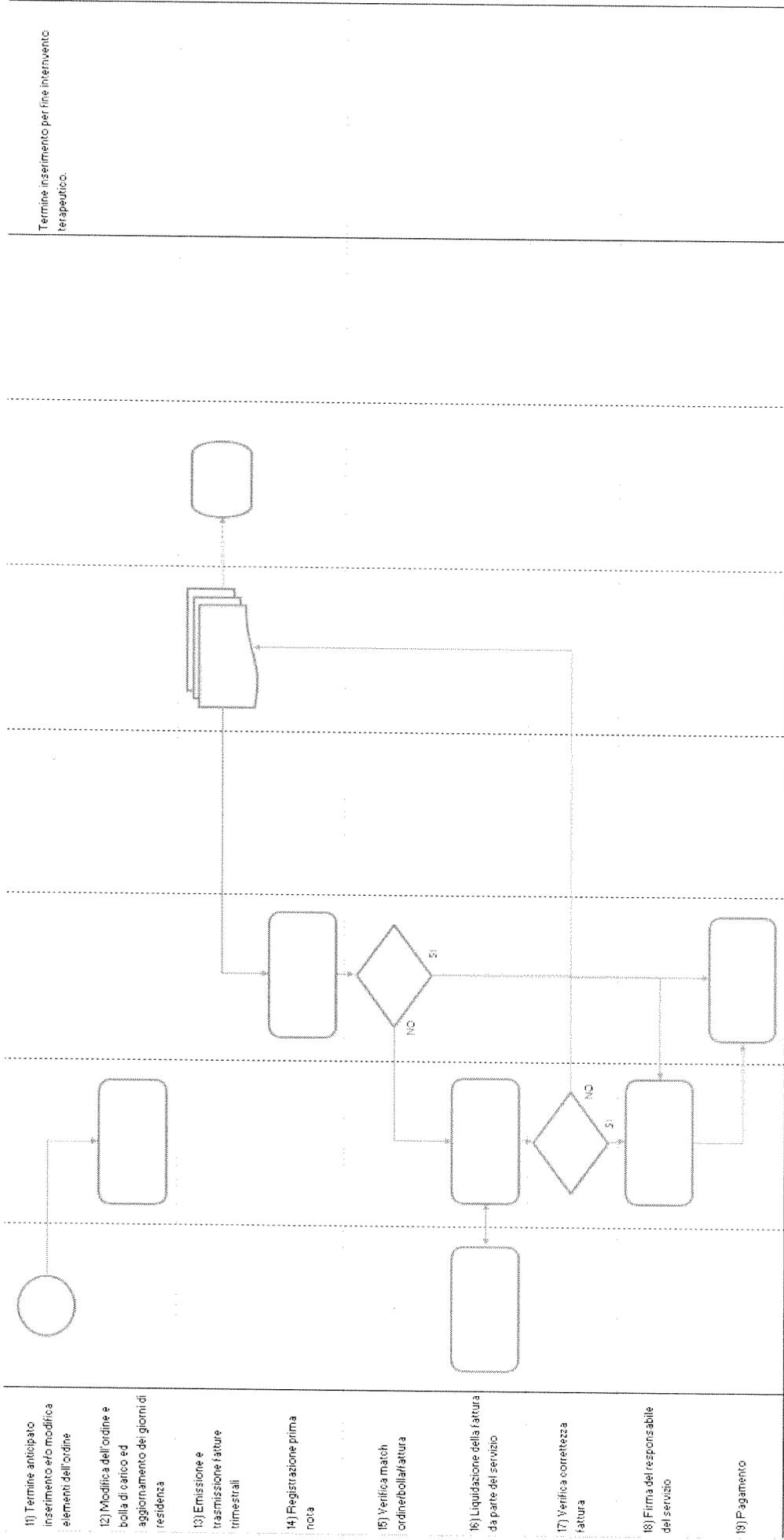
In caso di esito positivo del controllo sopra descritto, il responsabile di tale fase dovrà apporre sulla fattura la sua firma attestante l'avvenuto esito positivo del controllo tramite la procedura informatica e, conseguentemente, autorizzandone il successivo pagamento. La fattura e la bolla *fisicamente abbinata* vanno rimandate alla ragioneria per il successivo pagamento, entro 15 gg dal ricevimento della fattura.

In caso di esito negativo dei controlli (incongruità dei valori fra bolla e fattura) la **Direzione Amministrativa del Territorio/DDP** (di concerto con le **S.T.D.P.**) si fa carico di risolvere il problema con il fornitore.

Una volta risolto il problema, la fattura va controfirmata per l'autorizzazione al pagamento, e fattura e bolla *fisicamente abbinata* vanno rimandate alla ragioneria per il successivo pagamento, entro 15 gg dalla soluzione del problema.

Il Ciclo Passivo di AV, che ha già ricevuto e registrato le fatture provenienti dai fornitori, riscontra la copia della fattura ricevuta dal magazzino debitamente controfirmata e che ne autorizza il pagamento. Esegue il pagamento, ed archivia.





11) Termine anticipato inserimento e/o modifica elementi dell'ordine

12) Modifica dell'ordine e bolli di carico ed aggiornamento dei giorni di residenza

13) Emissione e trasmissione fatture trimestrali

14) Registrazione prima nota

15) Verifica match ordine/bolla/fattura

16) Liquidazione della fattura da parte del servizio

17) Verifica correttezza fattura

18) Firma del responsabile del servizio

19) Pagamento

Termine inserimento per fine intervento terapeutico.