10

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI PRESTAZIONI SANITARIE DA PRIVATO

Area PAC: I 1.5

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/17	
Dipartimento di Prevenzione	Dott.ssa Loredana Curcurù	26/10/17	
Dipartimento Salute Mentale, Dipendenze Patologiche e Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza	Dott. Giorgio Serio	26/10/17	
Dipartimento Attività Territoriali e Integrazione Socio-Sanitaria	GIOACCHINO Dott. ~~Luigi~~ Oddo	26-10-17	
UOC CARAD Dipartimento di Riabilitazione	Dott. Maurizio Contino	26.10.17	
U.O.C. Programmazione controllo di gestione – sistema informativo e statistico	Dott.ssa Maria Giuseppina Montagna	26-10-17	

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private	Dott. Serafino Garda	26/10/2017	
U.O.C. Cure primarie	Dott. Francesco Cerrito	26/10/17	

INDICE DEL DOCUMENTO

1 Scopo della procedura 4
1.1 Contesto normativo di riferimento 4
1.1.1 Normativa nazionale 4
1.1.2 Normativa regionale 5
1.2 Campo di applicazione della procedura 6
1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC 6
2 Elenco delle tipologie documentali 7
3 Descrizione della procedura generale 8
3.1 Aggiornamento anagrafica delle strutture accreditate 8
3.2 Prestazioni ospedaliere 9
3.2.1 Assegnazione del budget e stipula dei contratti con le strutture erogatrici 9
3.2.2 Attivazione dell'autorizzazione di spesa 11
3.2.3 Emissione dell'ordine 11
3.2.4 Attestazione delle modalità di esecuzione del servizio 12
3.2.5 Controlli sulle strutture erogatrici 13
3.2.6 Riconciliazione e conguagli 14
3.3 Prestazioni ambulatoriali 15
3.3.1 Assegnazione del budget e stipula dei contratti con le strutture erogatrici 15
3.3.2 Attivazione dell'autorizzazione di spesa 17
3.3.3 Emissione dell'ordine 17
3.3.4 Attestazione delle modalità di esecuzione del servizio 17
3.3.5 Controlli sulle strutture erogatrici 19
3.3.6 Riconciliazione e conguagli 20
3.4 Altri aggregati di spesa 21
3.5 Assistenza integrativa e protesica 21
4 Allegati 23

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi per le gestione, da un punto di vista amministrativo, delle procedure di "acquisto" di prestazioni sanitarie da parte di soggetti privati.
Nello specifico l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (d'ora in poi, ASP Palermo) si approvvigiona di prestazioni sanitarie da soggetti privati, clusterizzabili per i seguenti ambiti:

- Assistenza ospedaliera;
- Assistenza ambulatoriale;
- Assistenza riabilitativa ex art.26;
- Assistenza integrativa e protesica.

È opportuno specificare che, alla data di definizione della presente procedura, in tema di Assistenza ambulatoriale, la procedura non è applicabile in quanto è in via di implementazione il sistema dedicato di gestione, integrato con l'ERP aziendale.
È altresì necessario precisare che la *U.O.C. Programmazione e Controllo Attività Ospedaliere Private* non può emettere alcun ordine nei confronti delle Strutture erogatrici in quanto si viene a conoscenza del valore delle prestazioni solo alla fine del percorso assistenziale. Pertanto si deve eliminare il concetto di ordine d'acquisto legato alla fatturazione e rendicontazione delle Case di Cura private accreditate. È assimilabile all'ordine la comunicazione che viene fatta alle Strutture dell'importo massimo da fatturare mensilmente.
In ultimo si rappresenta che in tema di prestazioni assimilabili a quelle di assistenza ospedaliera e riabilitativa è in atto un tuning del sistema al fine di ottimizzare i processi di supporto alle attività dell'ASP.

1.1 Contesto normativo di riferimento

Si richiamano, nel seguito, le fonti normative nazionale e regionali di riferimento.

1.1.1 Normativa nazionale

Numero	Riferimento normativo nazionale
1	D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.
2	D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
3	D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"
4	D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
5	D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"
6	D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
7	Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
8	Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"
9	D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" e s.m.i.
10	D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi"

Numero	Riferimento normativo nazionale
	e s.m.i
11	D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
12	D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale"
13	D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.
14	Codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426.

1.1.2 Normativa regionale

Numero	Riferimento normativo regionale
1	Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"
2	Legge Regionale 17 marzo 2000 n. 8, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2000"
3	Legge Regionale 18 dicembre 2000 n. 26, "Norme finanziarie urgenti e variazioni di bilancio per l'anno 2000"
4	Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"
5	Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975, "Contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione. Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio"
6	Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione – anno 2002 e direttive sull'Euro"
7	Legge Regionale 26 marzo 2002 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2002"
8	Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"
9	Nota Assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216, "Assegnazione quota di FSR di parte corrente – Anno 2003 – Quota definitiva anno 2002 – Direttive per il bilancio economico 2003 di previsione e per il bilancio d'esercizio 2002"
10	Legge Regionale 2003 n. 4, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2003"
11	Legge Regionale 29 dicembre 2003 n. 21, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2004"
12	Legge Regionale 28 dicembre 2004 n. 17, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005
13	Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
14	Legge Regionale 30 gennaio 2006 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2006"
15	Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2007"
16	Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
17	Circolare Regionale Inter-assessoriale 14 giugno 2007 n. 8, "L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere – Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 – circolare attuativa"
18	Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"
19	Legge Regionale 6 febbraio 2008 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2008"
20	Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
21	Decreto regionale inter-assessoriale 13 marzo 2008 n. 193, "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
22	Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio"
23	Decreto Assessorato Regionale Salute 3 luglio 2013 n. 1283, "Regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali"
24	Decreto Assessorato Regionale Salute 5 novembre 2013 n. 2080, "Modifica ed integrazione del regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali, approvato con decreto 3 luglio 2013"

1.2 Campo di applicazione della procedura

La procedura di *Gestione degli acquisti di prestazioni sanitarie da privato* rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- Assistenza ospedaliera;
- Assistenza ambulatoriale;
- Assistenza riabilitativa ex art.26;
- Assistenza integrativa e protesica.

1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.5) Acquisto prestazioni sanitarie da privato Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.

2 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

L'elenco delle tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività attraverso cui si realizza la presente procedura amministrativa è riportato nella tabella seguente.

Documento	Descrizione
Provvedimento regionale di assegnazione budget	Provvedimento dell'Assessorato Regionale alla Salute che definisce il fondo annuale di assegnazione per la ASP di Palermo.
Relazione di resoconto attività di controllo	Documento descrivente l'attività e le risultanze dei controlli effettuali.
Contratto per l'erogazione di prestazioni con privato accreditato	Documento che definisce tutti gli aspetti legati all'erogazione delle prestazioni da parte dei soggetti privati erogatori delle prestazioni.
Atto formale di autorizzazione di spesa	Documento che definisce tutti gli aspetti legati all'erogazione delle prestazioni da parte dei soggetti privati erogatori delle prestazioni.
Report di controllo spesa	Documento di sintesi descrivente importo riconosciuto, residuo da contratto, scostamento dal teorico e proiezione sulla chiusura, per singolo erogatore.
Verbale ispezioni	Documento di sintesi descrivente metodologia, tipologia ed esiti dei controlli eseguiti.
Nota di credito	Documento di storno delle fatture passive ricevute e, a seguito degli opportuni controlli, risultate errate.
Documentazione fiscale di rettifica	Documento redatto dalla Struttura organizzativa con responsabilità economico finanziaria in assenza di note di credito.

3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura amministrativa per la gestione degli acquisti da privato* si compone delle seguenti attività:

- Aggiornamento anagrafica delle strutture accreditate
- Prestazioni ospedaliere;
- Prestazioni ambulatoriali;
- Altri aggregati di spesa regionale;
- Assistenza integrativa e protesica.

Nel seguito, ogni attività è descritta nel dettaglio. In particolare, per ogni fase:

- si riporta il dettaglio del **corredo procedurale** necessario per espletare le attività. In particolare, si definisce **corredo procedurale** l'insieme degli elementi fisico tecnici (scanner, stampanti, elenco documentazione di supporto, ecc.) che devono essere a disposizione del personale delle diverse tipologie organizzative aziendali, affinché questi possano eseguire le attività di competenza in linea con quanto previsto dalla presente procedura;
- le attività il cui svolgimento avviene attraverso l'utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile aziendale sono indicate con il simbolo C4H e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per la gestione dell'acquisto di prestazioni sanitarie da privato".

3.1 Aggiornamento anagrafica delle strutture accreditate

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H.

La *U.O.C. Accreditamento* all'inizio di ogni anno, e comunque in tempi congrui rispetto alla definizione dei contratti con i soggetti erogatori, aggiorna all'interno di C4H (operando sull'anagrafica Business Partner e, ove necessario, creando una nuova referenza di anagrafica) l'elenco delle strutture accreditate presenti all'interno del territorio della ASP di Palermo, verificando che vi sia piena coincidenza tra l'elenco presente a Sistema e quello ufficiale delle strutture reso disponibile dalla Regione Siciliana (visualizzabile e consultabile al seguente collegamento ipertestuale: http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_AssessoratoSalute/PIR_DipartimentoOsservatorioEpidemiologico/PIR_Trasparenza/PIR_Strutturesanitarieprivateaccreditate). Eventuali differenze tra quanto riportato nell'elenco regionale con quanto contenuto in C4H (e/o altre fonti ufficiali) sarà riconciliato (gli elenchi pubblicati on line dalla Regione hanno una funzione meramente

ricognitiva e l'inclusione, o l'esclusione, da tali elenchi non produce alcun effetto né sui provvedimenti autorizzativi e di accreditamento né sui provvedimenti di diniego, sospensione o revoca dell'accreditamento).

3.2 Prestazioni ospedaliere

3.2.1 Assegnazione del budget e stipula dei contratti con le strutture erogatrici

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Annualmente, nell'ambito dei processi di pianificazione e programmazione, l'Assessorato Regionale alla Salute assegna alla ASP di Palermo i criteri di gestione e il budget per l'assistenza ospedaliera, suddiviso in quote differenziate per lungodegenza, acuzie, riabilitazione, trapianti midollo osseo, trapianti cornea, assistenza extra-regionale e prestazioni extra-regione di alta complessità.

Tale provvedimento definisce gli importi aggregati di assistenza ospedaliera resi disponibili dalla Regione alla ASP di Palermo per la stipula dei contratti di fornitura con i singoli erogatori privati.

Il provvedimento di assegnazione è inviato dall'Assessorato Regionale all'ASP di Palermo; una volta ricevuto è archiviato dalla *U.O.C. Bilancio e programmazione* e dalla *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private*; quest'ultima provvede alla digitalizzazione e caricamento sul gestore documentale del Sistema, all'interno di un apposito fascicolo *"Aggregati assistenza ospedaliera Anno AAAA"*.

Sulla base del aggregato generale la *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private*, titolare del attività di acquisto di tali prestazioni, in collaborazione con la *U.O.C. Accreditamento*, provvede, entro i tempi stabiliti dal provvedimento regionale, allo svolgimento dei controlli sugli erogatori rispetto a requisiti ed adempimenti.

L'esito di tali controlli è propedeutico alla stipulazione dei contratti; nel caso in cui esso dovesse avere esito negativo è formalizzato e il relativo documento archiviato, digitalizzato e caricato all'interno del gestore documentale di C4H, inserito all'interno di un apposito fascicolo Aggregati assistenza ospedaliera Anno AAAA – Struttura Y, da parte della la *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private*.

Successivamente, si procede alla produzione degli Atti formali aziendali di approvazione, quindi con la stipula dei contratti con ogni singola struttura erogatrice; tale documentazione è archiviata, dalla *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private*, la quale provvede alche alla digitalizzazione e successivo caricamento sul gestore documentale di Sistema, all'interno di un apposito fascicolo Aggregati assistenza ospedaliera Anno AAAA – Struttura Y.

È necessario, terminata la fase di raccolta dei contratti e degli Atti formali aziendali di approvazione, procedere al data-entry della informazioni sul sistema C4H, all'interno dell'apposito modulo contratti.

Tali contratti, quindi, devono essere articolati in *autorizzazioni di spesa*: questa azione è eseguita dalla *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private.*

Le autorizzazioni di spesa hanno la natura di veri e propri tetti di spesa per singolo contratto e devono essere controllate dalla *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private*. Esse sono definite da Atti formali aziendali e devono contenere riferimento a:

- Struttura organizzativa che è autorizzata a contrarre
- Conto, o insieme di conti/classi merceologiche/prodotti/, rispetto al/ai quale/i è possibile utilizzare l'autorizzazione a contrarre,
- il contratto di riferimento.

L'atto formale di assegnazione delle autorizzazioni di spesa, che rappresenta una vera e propria autorizzazione a contrarre data alla *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private* è archiviata, digitalizzata e caricata all'interno di un apposito fascicolo "Aggregati assistenza ospedaliera Anno AAAA".

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Provvedimento regionale di assegnazione budget	Provvedimento dell'Assessorato Regionale alla Salute che definisce il fondo annuale di assegnazione per la ASP di Palermo. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.
Relazione di resoconto attività di controllo strutture	Documento descrivente l'attività e le risultanze dei controlli effettuali sulle Strutture erogatrici private accreditate. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.
Contratto per l'erogazione di prestazioni con privato accreditato	Documento che definisce tutti gli aspetti legati all'erogazione delle prestazioni da parte dei soggetti privati erogatori delle prestazioni. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.
Atto formale di autorizzazione di spesa	Atto della Direzione Aziendale che stabilisce le autorizzazioni di spesa. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Provvedimento regionale di assegnazione budget	Provvedimento dell'Assessorato Regionale alla Salute che definisce il fondo annuale di assegnazione per la ASP di Palermo.
Relazione di resoconto attività di controllo strutture	Documento descrivente l'attività e le risultanze dei controlli effettuali sulle Strutture erogatrici private accreditate.
Contratto per l'erogazione di prestazioni con privato accreditato	Documento che definisce tutti gli aspetti legati all'erogazione delle prestazioni da parte dei soggetti privati erogatori delle prestazioni.
Atto formale di autorizzazione di spesa	Documento che definisce tutti gli aspetti legati all'erogazione delle prestazioni da parte dei soggetti privati erogatori delle prestazioni.

3.2.2 Attivazione dell'autorizzazione di spesa

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H.

Ai sensi, e per gli effetti, della Delibera n. 2879 del 20/12/2005 e successive modifiche e integrazioni, la U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private è autorizzata alla gestione dei budget negoziati dalla Direzione Generale.
Pertanto, risulta evidente che non è possibile, né necessario, attivare una autorizzazione di spesa.
Per tutte le altre Strutture organizzative aziendali che acquistano, da privato, prestazioni assimilabili a prestazioni ospedaliere, per essere nelle condizioni di utilizzare le autorizzazioni di spesa, la *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio* è tenuta a verificare, mediante workflow di Sistema, la presenza di Contratti, Atti formali aziendali e le altre informazioni necessarie alla messa in disponibilità delle autorizzazione stesse, e dunque, dell'emissione di ordinativi di acquisto.
In particolare, la *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio* ha la responsabilità di verificare che l'ammontare dei singoli contratti caricati corrisponda all'aggregato disposto dall'Assessorato Regionale alla Salute.
Le autorizzazioni di spesa rispetto alle quali non è possibile individuare un contratto e un Atto formale aziendale di riferimento all'interno di C4H non potranno essere utilizzate, quindi non sarà possibile emettere alcun ordine nei confronti della struttura erogatrice.

3.2.3 Emissione dell'ordine

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Sulla base delle autorizzazioni ricevute, è predisposto un ordine quadro annuale/semestrale/trimestrale/mensile (funzionalmente alle scelte operative che si intendono compiere, per ciascuna Struttura sotto contratto) attraverso il sistema C4H.
Gli ordini sono numerati, stampati, sottoscritti e trasmessi ai diversi fornitori interessati, in modalità cartacea e/o attraverso posta elettronica certificata PEC.
Tali ordini sono, altresì, digitalizzati e caricati, da quest'ultima, sul gestore documentale del sistema informativo C4H, all'interno di un apposito fascicolo "Aggregati assistenza ospedaliera Anno AAAA – Struttura Y".

3.2.4 Attestazione delle modalità di esecuzione del servizio

Il corredo procedurale minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Il Soggetto privato accreditato provvede, sulla base di quanto previsto nel contratto, all'erogazione e, dunque, alla rendicontazione delle prestazioni, mediante la produzione e la trasmissione elettronica del flusso A e della relativa fatturazione, avendo cura di distinguere la fatturazione associata a fenomeni specifici e, trasmettendo a parte, il tracciato delle prestazioni erogate ma non fatturate.
Nessuna rendicontazione e fatturazione potrà essere accettata da parte della ASP in assenza di riferimento puntuale all'ordine di acquisto a valere sul contratto stipulato.
La *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private* ha il compito di verificare che Flusso A, fatturazione e produzione di prestazioni non fatturate, siano allineate fra loro, nonché di verificare altre eventuali anomalie sulla documentazione inviata e sulla regolarità formale delle prestazioni erogate.
I documenti di attestazione e le relative fatturazioni sono emessi mensilmente dall'erogatore nell'ordine di 1/12 del budget contrattualizzato e – in ogni caso – la ASP, sulla base delle indicazioni regionali, corrisponderà, in fase di abbinamento con l'ordine su C4H, un importo pari ad 1/12 del budget, nettato di un analogo rateo finalizzato a tenere conto dell'esito dei successivi controlli di appropriatezza e regolarità (si rimanda al successivo paragrafo per maggiori dettagli).
La registrazione dell'attestazione di eseguito servizio da parte della *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private* in C4H genera contestualmente la scritture contabili relative alla fattura ricevuta e, per differenza, quella relativa alle fatture ancora da ricevere che consentono un efficace monitoraggio rispetto all'erosione del budget annuale.
Trimestralmente, la *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private* [2] trasmette a mezzo PEC un report di controllo ad ogni erogatore contenente:

- importo riconosciuto nel mese;
- importo ancora da fatturare sulla base del contratto;
- la proiezione di chiusura periodo sulla base dell'andamento osservato.

Il report di controllo è archiviato in cartaceo, digitalizzato e caricato all'interno del gestore documentale di C4H dalla *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private*, all'interno di un apposito fascicolo "Aggregati assistenza ospedaliera Anno AAAA – Struttura Y".

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Report di controllo spesa	Documento di sintesi descrivente importo riconosciuto, residuo da contratto, scostamento dal teorico e proiezione sulla chiusura, per singolo erogatore. Il

Documento	Descrizione
	documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Report di controllo spesa	Documento di sintesi descrivente importo riconosciuto, residuo da contratto, scostamento dal teorico e proiezione sulla chiusura, per singolo erogatore.

3.2.5 Controlli sulle strutture erogatrici

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

La *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private*, procede a verifiche, presso le diverse strutture erogatrici, mediante un apposito piano[1] dei controlli e relativo calendario, verificando la qualità delle prestazioni erogate.
In ordine alla documentazione, alla corretta compilazione della scheda nosologica ed alle modalità di erogazione delle prestazioni, i controlli, in particolare, riguarderanno:

- Documentazione sanitaria;
- Codifica della SDO;
- Appropriatezza organizzativa.

È garantito, almeno, il controllo analitico annuale della quota parte delle cartelle cliniche definito dall'Assessorato alla Salute, del 100% delle SDO e SDAO prodotte dai soggetti accreditati del territorio, e il controllo integrale (100%) degli elementi di base legati alla regolarità delle prestazioni.
Le risultanze dei verbali di ispezione e del controllo sugli elementi base archiviati in cartaceo dalla *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private*, la quale, altresì, provvede alla digitalizzazione ed al caricamento all'interno del gestore documentale di C4H in un apposito fascicolo "Aggregati assistenza ospedaliera Anno AAAA – Struttura Y".

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione

[1] Il Piano dei controlli è definito, annualmente, dall'Assessorato regionale alla Salute.

Documento	Descrizione
Verbale ispezioni	Documento di sintesi descrivente metodologia, tipologia ed esiti dei controlli eseguiti. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Verbale ispezioni	Documento di sintesi descrivente metodologia, tipologia ed esiti dei controlli eseguiti.

3.2.6 Riconciliazione e conguagli

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Al termine del mese successivo alla chiusura di ogni trimestre, la *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private* recepisce quanto esitato dai controlli e, dunque, provvede alle relative attività e registrazioni contabili finalizzate alla gestione dei conguagli e – ove dovuti – al pagamento dei relativi saldi.
In particolare, sulla base della documentazione disponibile, la *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private* provvederà alla richiesta delle eventuali Note di credito agli erogatori e provvedere alle registrazioni contabili sul Sistema. Le note di credito ricevute da ciascuna struttura saranno archiviate, digitalizzate e caricate all'interno del gestore documentale di C4H, in un apposito fascicolo "Aggregati assistenza ospedaliera Anno AAAA – Struttura Y".
In assenza di nota di credito, la *U.O.C. Programmazione e Controllo attività Ospedaliere Private* provvederà a richiedere alla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* di emettere i relativi documenti fiscali di rettifica annuali e ad inviarli ai dovuti Enti preposti (ad esempio Agenzia delle Entrate, ecc...).
Questi documenti, al pari delle note di credito, sono archiviati, digitalizzati e caricati all'interno del gestore documentale di C4H, in un apposito fascicolo "Aggregati assistenza ospedaliera Anno AAAA – Struttura Y".

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Nota di credito	Documento di storno delle fatture passive ricevute e, a seguito degli opportuni controlli, risultate errate. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.
Documentazione fiscale di rettifica	Documento redatto dalla Struttura organizzativa con responsabilità economico finanziaria in assenza di note di credito. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Nota di credito	Documento di storno delle fatture passive ricevute e, a seguito degli opportuni controlli, risultate errate.
Documentazione fiscale di rettifica	Documento redatto dalla Struttura organizzativa con responsabilità economico finanziaria in assenza di note di credito.

3.3 Prestazioni ambulatoriali[2]

3.3.1 Assegnazione del budget e stipula dei contratti con le strutture erogatrici

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Annualmente, nell'ambito dei processi di pianificazione e programmazione, l'Assessorato Regionale alla Salute assegna alla ASP di Palermo un Budget per l'assistenza specialistica.

Tale provvedimento definisce gli importi aggregati di assistenza specialistica resi disponibili dalla Regione alla ASP di Palermo per la stipula dei contratti di fornitura con i singoli erogatori privati.

Il provvedimento di assegnazione è inviato dall'Assessorato Regionale all'ASP di Palermo; una volta ricevuto è archiviato dalla *U.O.C. Bilancio e programmazione*, la quale provvede, altresì, alla digitalizzazione e caricamento sul gestore documentale del Sistema, all'interno di un apposito fascicolo "Aggregati assistenza specialistica Anno AAAA".

Sulla base del aggregato generale la *U.O.C. Cure primarie*, titolare del attività di acquisto di tali prestazioni, in collaborazione con la *U.O.C. Accreditamento*, provvede, entro i tempi stabiliti dal provvedimento regionale, allo svolgimento dei controlli sugli erogatori rispetto a requisiti ed adempimenti.

L'esito di tali controlli è propedeutico alla stipulazione dei contratti; nel caso in cui esso dovesse avere esito negativo è formalizzato e il relativo documento archiviato, digitalizzato e caricato all'interno del gestore documentale di C4H, inserito all'interno di un apposito fascicolo Aggregati assistenza specialistica Anno AAAA – Struttura Y, da parte della la *U.O.C. Cure primarie*.

Successivamente, si procede alla produzione degli Atti formali aziendali di approvazione, quindi con la stipula dei contratti con ogni singola struttura erogatrice; tale documentazione è archiviata dalla *U.O.C. Cure primarie*, la quale provvede alche alla digitalizzazione e successivo caricamento sul gestore documentale di Sistema, all'interno di un apposito fascicolo Aggregati assistenza specialistica Anno AAAA – Struttura Y.

[2] Come descritto al paragrafo 1. Scopo della procedura, il documento non è, ad oggi, applicabile in quanto è in via di implementazione il sistema dedicato di gestione, integrato con l'ERP aziendale

È necessario, terminata la fase di raccolta dei contratti e degli Atti formali aziendali di approvazione, procedere al data-entry della informazioni sul sistema CIG, all'interno dell'apposito modulo contratti.

Tali contratti, quindi, devono essere articolati in *autorizzazioni di spesa*: questa azione è eseguita dalla *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio*.

Le autorizzazioni di spesa hanno la natura di veri e propri tetti di spesa per singolo contratto e devono essere controllate dalla *U.O.C. Cure primarie*. Esse sono definite da Atti formali aziendali e devono contenere riferimento a:

- Struttura organizzativa che è autorizzata a contrarre
- Conto, o insieme di conti/classi merceologiche/prodotti/, rispetto al/ai quale/i è possibile utilizzare l'autorizzazione a contrarre,
- il contratto di riferimento.

L'atto formale di assegnazione delle autorizzazioni di spesa, che rappresenta una vera e propria autorizzazione a contrarre data alla *U.O.C. Cure primarie* è archiviata, digitalizzata e caricata all'interno di un apposito fascicolo "Aggregati assistenza specialistica Anno AAAA".

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Provvedimento regionale di assegnazione budget	Provvedimento dell'Assessorato Regionale alla Salute che definisce il fondo annuale di assegnazione per la ASP di Palermo. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.
Relazione di resoconto attività di controllo	Documento descrivente l'attività e le risultanze dei controlli effettuali. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.
Contratto per l'erogazione di prestazioni con privato accreditato	Documento che definisce tutti gli aspetti legati all'erogazione delle prestazioni da parte dei soggetti privati erogatori delle prestazioni. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.
Atto formale di autorizzazione di spesa	Atto della Direzione Aziendale che stabilisce le autorizzazioni di spesa. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Provvedimento regionale di assegnazione budget	Provvedimento dell'Assessorato Regionale alla Salute che definisce il fondo annuale di assegnazione per la ASP di Palermo.
Relazione di resoconto attività di controllo	Documento descrivente l'attività e le risultanze dei controlli effettuali.
Contratto per l'erogazione di prestazioni con privato accreditato	Documento che definisce tutti gli aspetti legati all'erogazione delle prestazioni da parte dei soggetti privati erogatori delle prestazioni.
Atto formale di autorizzazione	Documento che definisce tutti gli aspetti legati all'erogazione delle prestazioni da

Documento	Descrizione
di spesa	parte dei soggetti privati erogatori delle prestazioni.

3.3.2 Attivazione dell'autorizzazione di spesa

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H.

Per essere nelle condizioni di utilizzare le autorizzazioni di spesa, la *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio* è tenuta a verificare, mediante workflow di Sistema, la presenza di Contratti, Atti formali aziendali e le altre informazioni necessarie alla messa in disponibilità delle autorizzazione stesse, e dunque, dell'emissione di ordinativi di acquisto.

In particolare, la *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio* ha la responsabilità di verificare che l'ammontare dei singoli contratti caricati corrisponda all'aggregato disposto dall'Assessorato Regionale alla Salute.

Le autorizzazioni di spesa rispetto alle quali non è possibile individuare un contratto e un Atto formale aziendale di riferimento all'interno di C4H non potranno essere utilizzate, quindi non sarà possibile emettere alcun ordine nei confronti della struttura erogatrice.

3.3.3 Emissione dell'ordine

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Sulla base delle autorizzazioni ricevute, la *U.O.C. Cure primarie* emette un ordine quadro annuale/semestrale/trimestrale/mensile (funzionalmente alle scelte operative che si intendono compiere, per ciascuna Struttura sotto contratto) attraverso il sistema C4H.

Gli ordini sono numerati, stampati, sottoscritti e trasmessi ai diversi fornitori interessati, in modalità cartacea e/o attraverso posta elettronica certificata PEC.

Tali ordini sono, altresì, digitalizzati e caricati, da quest'ultima, sul gestore documentale del sistema informativo C4H, all'interno di un apposito fascicolo "Aggregati assistenza specialistica AAAA – Struttura Y".

3.3.4 Attestazione delle modalità di esecuzione del servizio

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Il Soggetto privato accreditato provvede, sulla base di quanto previsto nel contratto, all'erogazione e, dunque, alla rendicontazione delle prestazioni, mediante la produzione e la trasmissione elettronica del flusso M e della relativa fatturazione, avendo cura di distinguere la fatturazione associata a fenomeni di mobilità attiva extraregionale.

Nessuna rendicontazione e fatturazione potrà essere accettata da parte della ASP in assenza di riferimento puntuale all'ordine di acquisto a valere sul contratto stipulato.

La *U.O.C. Cure primarie* ha il compito di verificare che Flusso M e produzione siano allineati fra loro, nonché di verificare altre eventuali anomalie sulla documentazione inviata e sulla regolarità formale delle prestazioni erogate.

In particolare, la *U.O.C. Cure primarie* deve predisporre, in occasione di ogni periodo di riferimento, un rendiconto che evidenzi e descriva le differenze tra la rendicontazione da flusso M e la corrispondente produzione.

I documenti di attestazione e le relative fatturazioni sono emessi mensilmente dall'erogatore nell'ordine di 1/12 del budget contrattualizzato e – in ogni caso – la ASP, sulla base delle indicazioni regionali, corrisponderà, in fase di abbinamento con l'ordine ed entrata merci su C4H, un importo pari ad 1/12 del budget.

La registrazione dell'attestazione di eseguito servizio da parte della *U.O.C. Cure primarie* in C4H genera contestualmente la scritture contabili relative alla fattura ricevuta e, per differenza, quella relativa alle fatture ancora da ricevere che consentono un efficace monitoraggio rispetto all'erosione del budget annuale.

In caso di non conformità del canone di fatturazione la *U.O.C. Cure primarie* rigetta la fattura, richiedendo nota di credito ed emissione di una nuova fattura.

Trimestralmente, la *U.O.C. Cure primarie* trasmette a mezzo PEC un report di controllo ad ogni erogatore contenente:

- importo riconosciuto nel mese;
- importo ancora da fatturare sulla base del contratto;
- scostamento positivo/negativo tra il valore di 1/12 del contratto e il rendicontato nel mese;
- la proiezione di chiusura periodo sulla base dell'andamento osservato.

Il report di controllo è archiviato in cartaceo, digitalizzato e caricato all'interno del gestore documentale di C4H dalla *U.O.C. Cure primarie*, all'interno di un apposito fascicolo "Aggregati assistenza specialistica Anno AAAA – Struttura Y".

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
	Documento di sintesi descrivente importo riconosciuto, residuo da contratto,

Documento	Descrizione
Report di controllo spesa	scostamento dal teorico e proiezione sulla chiusura, per singolo erogatore. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Report di controllo spesa	Documento di sintesi descrivente importo riconosciuto, residuo da contratto, scostamento dal teorico e proiezione sulla chiusura, per singolo erogatore.

3.3.5 Controlli sulle strutture erogatrici

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Oltre alla *U.O.C. Cure primarie*, al fine di garantire la terzietà sui controlli e l'assoluta obiettività sugli importi fatturati (secondo i dettami del PAC come anche della normativa cogente nell'ambito della lotta alla corruzione), i *Distretti sanitari territoriali* procedono a verifiche, anche presso le diverse strutture erogatrici, mediante un apposito piano dei controlli e relativo calendario, verificando la qualità delle prestazioni erogate.
I *Distretti sanitari territoriali* garantiscono il controllo integrale (100%) degli elementi di base legati alla regolarità delle prestazioni.
Le risultanze dei verbali di ispezione e del controllo sugli elementi base devono essere trasmessi dai *Distretti sanitari territoriali* alla *U.O.C. Cure primarie* e da questa validati.
Tutta la documentazione è archiviata in cartaceo da quest'ultima, la quale, altresì, provvede alla digitalizzazione ed al caricamento all'interno del gestore documentale di ~~C4H~~ in un apposito fascicolo "Aggregati assistenza specialistica Anno AAAA – Struttura Y".

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Verbale ispezioni	Documento di sintesi descrivente metodologia, tipologia ed esiti dei controlli eseguiti. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Verbale ispezioni	Documento di sintesi descrivente metodologia, tipologia ed esiti dei controlli eseguiti.

3.3.6 Riconciliazione e conguagli

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Al termine del mese successivo alla chiusura di ogni trimestre, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* recepisce quanto esitato dai controlli e, dunque, provvede alle relative attività e registrazioni contabili finalizzate alla gestione dei conguagli e – ove dovuti – al pagamento dei relativi saldi.
In particolare, sulla base della documentazione disponibile, la *U.O.C. Cure primarie* provvederà alla verifica di quanto fatturato/liquidato rispetto al budget definitivo comunicato dall'Assessorato regionale alla Salute, richiedendo, ove necessario, eventuali Fatture integrative o Note di credito, agli erogatori.
Al termine delle attività di conguaglio, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* provvederà ad emettere i relativi documenti fiscali di rettifica annuali e ad inviarli ai dovuti Enti preposti (ad esempio Agenzia delle Entrate, ecc...).
Questi documenti sono archiviati, digitalizzati e caricati all'interno del gestore documentale di C4H, in un apposito fascicolo "Aggregati assistenza specialistica Anno AAAA – Struttura Y".

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Nota di credito	Documento di storno delle fatture passive ricevute e, a seguito degli opportuni controlli, risultate errate. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.
Documentazione fiscale di rettifica	Documento redatto dalla U.O.C. Contabilità generale e patrimonio in assenza di note di credito. Il documento è archiviato nel gestore documentale del Sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Nota di credito	Documento di storno delle fatture passive ricevute e, a seguito degli opportuni controlli, risultate errate.
Documentazione fiscale di rettifica	Documento redatto dalla U.O.C. Contabilità generale e patrimonio in assenza di note di credito.

3.4 Altri aggregati di spesa

A partire da quanto sopradescritto, per tutti gli altri aggregati di spesa sanitaria gestita attraverso acquisti di prestazioni sanitarie da privato quali ad esempio, Aggregato di spesa dei Centri di riabilitazione ex art.26, e Aggregato di spesa per Assistenza termale, dovranno essere seguite le medesime modalità illustrate in precedenza, con opportuna specificità sulla fase dei controlli e dei conguagli, come descritto nei regolamenti aziendali.

3.5 Assistenza integrativa e protesica

La procedura aziendale di erogazione dell'assistenza protesica attiva e in uso presso la ASP di Palermo, disciplina le attività di prescrizione, autorizzazione, fornitura e collaudo dei dispositivi di assistenza integrativa e protesica. Tale documento è da considerarsi parte integrante della presente procedura.
Pertanto, questa procedura non si sostituisce ma si integra, in chiave prospettica, prevendendo alcuni ulteriori adempimenti utili alla migliore gestione contabile di tale fattispecie, anche in relazione a quanto previsto a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi LEA e del Nomenclatore Tariffario delle protesi e degli ausili.
In particolare, in fase di prima applicazione ed a seguito dell'emanazione di tutte le normative, è necessario:

- provvedere a caricare nell'anagrafica dei business partner di ~~OH~~ tutti i soggetti iscritti al registro istituito presso il Ministero della Salute (ai sensi dell'articolo 11, comma 7, del D. Lgs. 24 febbraio 1997, n. 46 "Attuazione della direttiva 93/42/CEE, concernente i dispositivi medici"), e successivamente accreditati dalla Regione e ubicati nel territorio della ASP ai sensi della normativa vigente e cogente;
- provvedere alla registrazione degli accordi contrattuali che saranno stipulati dalla ASP con gli erogatori di protesi e ortesi su misura accreditati previsti dalla nuova normativa.

Con l'entrata a regime di questa nuova fattispecie, sarà possibile già in fase di autorizzazione emettere attraverso ~~OH~~ un ordine virtuale rispetto ad una protesi/ausilio contenuta e codificata nella prescrizione e codificata e, in caso di indicazione precisa del soggetto erogatore specifico, inviare direttamente un ordine a quest'ultimo nelle modalità già descritte con riferimento alla emissione ordini su ~~OH~~ nella *Procedura amministrativa di approvvigionamento beni e servizi*, semplificando in questo modo, significativamente, il processo amministrativo per l'utente finale.
A partire da tale impostazione, le fasi successive saranno organizzate in modalità analoga alla ricezione di tutti i beni soggetti a collaudo, già descritte all'interno della *Procedura amministrativa di monitoraggio del processo autorizzativo per le immobilizzazioni*, alla quale si rimanda.
Nelle more dell'applicazione di quanto descritto in precedenza, e in attesa dei Decreti attuativi a tutto ciò necessari, si stabilisce che, con riferimento alla procedura attuale, debbano essere previsti i seguenti ulteriori adempimenti:

- la *U.O.C. Coordinamento assistenza riabilitativa ambulatoriale e domiciliare* archivia in cartaceo e, contestualmente, digitalizza e carica all'interno del gestore documentale di ~~OH~~ tutte le autorizzazioni

rilasciate all'interno di un apposito fascicolo acceso ad ogni singolo paziente (se non già digitalizzati all'interno di altri sistemi informativi specifici);

- la *U.O.C. Coordinamento assistenza riabilitativa ambulatoriale e domiciliare* procede ad archiviare in cartaceo, digitalizzare e caricare all'interno del gestore documentale di ~~OH~~ anche il modulo di attestazione di consegna del dispositivo al paziente ricevuto dal fornitore, all'interno di un apposito fascicolo acceso al singolo paziente (se non già digitalizzati all'interno di altri sistemi informativi specifici);
- la fattura emessa dal fornitore a seguito della consegna, che dovrà recare il numero di ordine, sarà quindi abbinata a questo e, in caso di corrispondenza, approvata su ~~OH~~ dalla *U.O.C. Coordinamento assistenza riabilitativa ambulatoriale e domiciliare*.

4 ALLEGATI

La sezione contiene, se presente, l'elenco degli allegati (template aziendali, ecc.) di supporto allo svolgimento della procedura descritta.