

Allegato A2

Schema delle regole per la gestione amministrativa e contabile del FRNA

DISTRETTO DI REGGIO EMILIA

1. Definizioni

Al solo fine della corretta comprensione di quanto segue si definiscono alcuni dei termini e degli acronimi impiegati, che possono avere vari significati e dare adito a diverse interpretazioni:

- **FRNA** (fondo regionale per la non autosufficienza): le risorse assegnate annualmente dalla Regione Emilia Romagna alle Conferenze territoriali sociali e sanitarie (CTSS), per il tramite dell'AUSL, destinate al finanziamento degli interventi socio-sanitari previsti dalla specifica normativa che disciplina l'utilizzo del FRNA.
- **Servizi socio-sanitari**: s'intendono specificamente i servizi socio-sanitari, a qualunque titolo erogati, la cui esecuzione può essere finanziata, in tutto o in parte, con le risorse del FRNA.
- **Unione**: s'intende l'Ente locale di secondo grado, autonomo, con funzioni [amministrative](#) su un determinato territorio, dotato di personalità giuridica e costituito ai sensi di legge¹, comunque denominato; per gli ambiti territoriali che non hanno dato vita all'unione, s'intende il Comune capofila.
- **Servizio sociale**: s'intende il servizio dell'Unione o del singolo Comune, comunque denominato, che, attraverso l'accordo di programma con AUSL, è responsabile della gestione dei servizi socio-sanitari.
- **SAA**: (Servizio assistenza anziani) s'intende il servizio unico per il coordinamento e l'integrazione delle funzioni sociali e sanitarie a favore delle persone anziane, attivato dal Comune sede di Distretto (o Unione) tramite accordo di programma.²
- **AUSL**: s'intende il Distretto di Reggio Emilia dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia,
- **UDP** (Ufficio di piano): funzione di supporto tecnico e organizzativo al Comitato di distretto, e al Direttore del distretto nella programmazione, gestione e monitoraggio del FRNA;³ condotta da personale di AUSL e Unione organizzato nelle forme e nei modi previsti dalle apposite convenzioni. E' titolare, per questo specifico accordo, della gestione amministrativa, del monitoraggio e del controllo del FRNA.
- **Gestione amministrativa**: per gestione amministrativa s'intende l'attività legata alla trasformazione in dato economico/numerico della programmazione, delle attività socio

¹ Dlgs. 267/2000

² l.r. 5/1994, art.14

³ Dgr. 509/2007

sanitarie finanziabili attraverso il FRNA, e tutte le eventuali e necessarie revisioni ed elaborazioni.

- **Gestione contabile:** s'intende il governo di tutte le procedure che riguardano il materiale trattamento delle pratiche, relative alle forniture di beni e servizi e all'erogazione di sussidi economici, dal momento dell'istruttoria destinata all'ordinazione del bene o della prestazione, fino all'emissione dei titoli di pagamento.

- **Esercizio (finanziario):** Periodo al quale si riferisce la gestione; coincide con l'anno solare, ha inizio l'1 gennaio e termina il 31 dicembre.

2. Programmazione

L'UDP adempie la gestione amministrativa del FRNA attraverso la trasformazione degli atti programmatori in un prospetto economico, redatto su modello predisposto dall'AUSL, destinato alla compilazione del bilancio economico preventivo.

Il prospetto di programmazione non può presentare un totale di impieghi previsti superiore alle risorse disponibili, ripartite all'ambito territoriale dalla CTSS per l'esercizio di riferimento o, in mancanza del provvedimento di ripartizione della Conferenza, alle risorse assegnate e contabilizzate nell'esercizio precedente.

L'UDP allega al prospetto economico di programmazione un dettaglio sintetico delle singole attività che danno origine all'aggregato contabile (conto), in modo da consentire l'individuazione inequivocabile del tipo di intervento e dell'importo previsto.

Il prospetto deve essere formalmente trasmesso al Comune capofila e all'AUSL Distretto di RE entro il 15 novembre dell'anno precedente l'esercizio al quale si riferisce e deve essere corredato da una dichiarazione da parte dell'UDP, attestante la coerenza con la programmazione e il rispetto delle normative concernenti l'utilizzo delle risorse FRNA.

Nel caso in cui, per qualsiasi ragione, la definizione della programmazione dovesse protrarsi oltre l'inizio dell'esercizio di riferimento, entro questo termine l'UDP comunque trasmette al Comune capofila e all'AUSL Distretto di Re, un prospetto economico provvisorio, con l'indicazione delle obbligazioni in corso (contratti ecc.) e, in generale, di tutte le attività che, nelle more dell'approvazione dei piani programmatici, devono comunque essere attivate per garantire l'ordinaria gestione.

In mancanza, l'UDP deve autorizzare specificamente e formalmente ogni singolo intervento o trasferimento di risorse (rimborsi) a valere sulle risorse FRNA.

In ogni caso, l'AUSL è senz'altro autorizzata a utilizzare le risorse FRNA per gli adempimenti contrattuali della cui obbligazione è titolare diretta (contratti di servizio, contratti derivanti da gestione diretta, ecc.), e che sono in essere all'inizio dell'esercizio.

A seguito di approvazione della programmazione annuale, e in caso di eventuali successive modifiche, il prospetto economico, provvisorio o definitivo, deve essere tempestivamente

aggiornato a cura dell'UDP. Per garantire il pieno e corretto utilizzo delle disponibilità e l'adeguatezza delle risorse destinate ai vari interventi socio sanitari, l'UDP revisiona il prospetto economico trimestralmente e, in ogni caso, ogni qualvolta il Comitato di Distretto assuma decisioni in merito alla programmazione, che abbiano rilevanza sull'utilizzo delle risorse FRNA. Di tali variazioni l'UDP fornisce tempestiva e formale comunicazione al Comune capofila e all'AUSL, nella persona del Direttore di Distretto.

3. Gestione

Di norma, in analogia con lo schema tracciato dalle regole sull'accreditamento e contratti di servizio,⁴ e fino a quando l'Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia è individuata dalla CTSS quale gestore delle risorse FRNA, la gestione contabile di ciascuna delle attività socio sanitarie per cui è prevista l'imputabilità dei costi a risorse FRNA, prevede sempre l'intervento di tre soggetti: il Comune capofila, l'AUSL Distretto di Re e il soggetto produttore (o beneficiario). Le modalità sono diverse a seconda delle attività considerate e, in alcuni casi, è previsto l'intervento anche di specifiche funzioni con peculiari compiti e caratteristiche (p.e.: il SAA).

3.1 – Attività già regolate

Le forme contrattuali che disciplinano attività ordinate da una specifica normativa⁵ (p.e. i contratti di servizio) e quelle ad esse riconducibili, devono contenere nel proprio articolato dispositivo le procedure attraverso le quali si esplicano le diverse fasi della gestione contabile e individuare univocamente i soggetti che ne sono responsabili.

Il Comune capofila predisporre e approva con proprio atto i contratti; ne cura le revisioni e gli aggiornamenti nelle forme e nei modi stabiliti nei contratti medesimi; individua nel proprio ambito il soggetto responsabile degli adempimenti e controlli previsti dall'accreditamento e il soggetto responsabile della verifica quali - quantitativa della prestazione, rispetto al dettato contrattuale. E' possibile prevedere che le due attività di verifica e controllo siano svolte dallo stesso responsabile; in caso di servizi destinati alle persone anziane è altresì possibile delegare la verifica della prestazione al responsabile del SAA. In ogni caso, l'indicazione dei responsabili delle verifiche deve essere espressamente riportata nell'articolato contrattuale, o nelle loro revisioni annuali.

Il Direttore del Distretto AUSL, con proprio atto, approva i contratti e ne assume la gestione contabile. L'AUSL è responsabile della registrazione e della tenuta dei documenti, ai fini contabili e fiscali; sulla base del *nulla osta* rilasciato dal responsabile della verifica della

⁴ Dgr. 514/2009

⁵ *Idem* nota 4

prestazione, provvede alla liquidazione e al pagamento, nei termini e nei modi concordati nell'articolato contrattuale.

Inserimenti individuali e servizi sovra-distrettuali

Nel caso di inserimenti individuali di utenti residenti nel Distretto di Reggio Emilia in altre realtà territoriali, si prevede la stipula di una apposita forma contrattuale con il produttore accreditato in un altro ambito territoriale, nel rispetto delle vigenti normative, attraverso forme contrattuali personalizzate, conformi a quanto previsto per i contratti di servizio in generale, coerenti in particolare con il contratto di servizio siglato dai committenti ospitanti. L'AUSL ha predisposto modelli di contratto semplificati destinati a tale scopo.

Nel caso di inserimenti di utenti di altri territori in strutture del Distretto di Re, viene garantito l'invio del contratto di servizio stipulato dal Distretto di Re per la conseguente assunzione di specifica forma contrattuale che garantisca coerenza con quello stipulato dal territorio ospitante la struttura e, nel contempo, eventuali modalità di gestione specifiche di ogni territorio.

3.2 – attività non regolate

Le forme contrattuali per la realizzazione di attività non regolate da sistemi codificati da specifiche normative, devono soggiacere alle disposizioni di legge e ai regolamenti propri degli enti e devono comunque prevedere l'intervento dei tre soggetti definiti dal sistema dell'accreditamento (Unione, AUSL e produttore); in questo caso il percorso attraverso il quale il Distretto di Re realizza la gestione contabile delle attività è il seguente:

Gestione indiretta AUSL (a rimborso)

Per specifiche attività non altrimenti regolamentate (p.e.:contratti di servizio) e declinate in sede di programmazione, il Comune capofila, attraverso l'Azienda Speciale FCR, provvede autonomamente alla gestione tecnica e contabile di tutto l'iter riguardante l'acquisizione di attività e servizi socio sanitari, che trovano imputazione a risorse FRNA. Il Comune capofila, attraverso l'Azienda Speciale FCR, ed in base alle leggi e ai propri regolamenti, provvede alla individuazione del produttore/fornitore, predispone e sottoscrive i contratti necessari, verifica la prestazione e dispone il pagamento della prestazione.

In questo caso, l'AUSL Distretto di Re, non è titolare di un'obbligazione diretta nei confronti del produttore/fornitore, con il quale non intrattiene rapporti, ma di un obbligo nei confronti dell'Azienda Speciale FCR, che opera su mandato del Comune capofila, che consiste nel trasferimento a suo favore di un ammontare di risorse a valere sul FRNA secondo le modalità e i budget definiti negli Accordi di Programma ricompresi nel Piano Distrettuale per la salute e il Benessere sociale, nei conseguenti Piani Attuativi e nel Piano per le attività per la non autosufficienza, nonché in applicazione alla DGR 1230/08 (riequilibrio strutture disabili in base ai LEA) ed alle imputazione sul FRNA definite dalla DGR 1206/07.

Per attività o forniture continuative e/o particolarmente onerose, è possibile prevedere, attraverso accordi specifici, un trasferimento periodico di fondi FRNA dall'AUSL all'Azienda Speciale FCR, per un importo massimo pari all'80% della spesa totale prevista e con un saldo finale a rendiconto.

Per ottenere il rimborso o il pagamento degli acconti, l'Azienda Speciale FCR inoltra all'AUSL Distretto di Re, insieme alla fattura la richiesta formale che deve indicare: il tipo di fornitura e l'aggregato di riferimento della programmazione.

La richiesta deve essere sottoscritta dall'UDP che attesta la congruità con la programmazione e l'imputabilità a risorse FRNA della spesa.

Le attività a gestione indiretta AUSL devono far parte della programmazione e, di norma, devono essere univocamente individuabili per natura, importo e soggetto produttore. In alternativa, per garantirsi la possibilità di ottenere il rimborso sul FRNA delle somme pagate, il Comune capofila e l'Azienda Speciale FCR deve avere cura di procurarsi, in fase istruttoria, un parere di "copertura" da parte dell'AUSL, che corrisponde ad una sorta di "prenotazione" della spesa, dal quale risulti la disponibilità delle risorse FRNA che dovranno essere trasferite a copertura delle spese sostenute dall'Azienda FCR.

In ogni caso, l'AUSL procede al trasferimento di risorse in acconto e/o a saldo, solo in presenza di fondi FRNA effettivamente disponibili e liquidabili, dopo aver "impegnato" le somme destinate alla copertura di contratti già in essere. In mancanza di risorse FRNA disponibili, nessun rimborso è ammesso.

3.3 – Contributi economici a privati cittadini

Caso particolare di attività socio sanitaria a valere sulle risorse FRNA, è rappresentato dai contributi economici ai privati cittadini per i quali, fatte le opportune proporzioni, è comunque possibile procedere nella gestione contabile analogamente a quanto stabilito per la fornitura di beni e servizi non regolamentati con l'accreditamento.

Con la programmazione di cui al punto 2), L'UDP definisce un *budget* di spesa per ciascuna tipologia di contributi che intende attivare: assegni di cura, contributi adattamento domestico, ecc. Il budget deve essere formalmente comunicato all'AUSL e ai soggetti responsabili dell'*iter* procedurale del Servizio sociale ovvero al Responsabile SAA (per quanto riguarda gli anziani) e al Responsabile della disabilità se a ciò opportunamente delegati.

Per l'AUSL il *budget* costituisce il limite fino al quale possono essere direttamente liquidati o rimborsati assegni di cura a valere sul FRNA. In assenza della programmazione, l'UDP, analogamente a quanto previsto per le forniture di beni e servizi, autorizza formalmente la liquidazione di ogni singolo elenco di beneficiari, fino a un importo massimo corrispondente alle somme liquidate e pagate nello stesso periodo dell'esercizio precedente.

In base alla disponibilità determinata i responsabili conducono l'iter procedurale, che si conclude con la formazione di un elenco di beneficiari. L'elenco, sottoscritto dal Responsabile (ovvero da uno dei responsabili SAA o Disabilità) e contenente l'attestazione del rispetto della programmazione e delle norme vigenti in materia di assegni di cura, viene formalmente trasmesso all'AUSL per i provvedimenti di liquidazione e pagamento.

L'elenco dei beneficiari deve contenere gli estremi del provvedimento di erogazione e, in generale, tutte le informazioni utili al liquidatore per garantire la riservatezza e la corretta erogazione delle somme (nome cognome, codice fiscale, IBAN, periodo di riferimento, ecc.).

Gli assegni di cura devono essere liquidati e pagati entro il mese successivo all'ultimo contemplato nel provvedimento di erogazione.

4. Liquidazioni

Per la liquidazione di tutte le somme a carico del FRNA è previsto l'utilizzo esclusivo dell'apposito modello già in uso presso l'AUSL (B1 verde).

- Il modello è sottoscritto:
 - a) Dal Direttore del Distretto, che ne assume la responsabilità in accordo con quanto stabilito dalla delibera D.G. 304/2010.
 - b) Dal coordinatore amministrativo del distretto, che ne accerta la legittimità e regolarità e ne attesta la completezza formale nonché la correttezza dei riferimenti.
 - c) Dal responsabile dell'UDP che attesta la coerenza e congruità con la programmazione della spesa oggetto di liquidazione, il rispetto delle norme previste per l'imputabilità della spesa a risorse FRNA e la disponibilità delle risorse medesime.
- Al modello devono essere obbligatoriamente allegati i documenti giustificativi della prestazione oggetto di liquidazione (fatture, elenchi beneficiari, ecc.). Tali documenti possono essere oggetto di liquidazione solo se corredati dall'attestazione di regolare esecuzione della prestazione, rilasciata contestualmente (timbro e firma sul documento) o accompagnati da apposita dichiarazione dal soggetto incaricato della verifica della prestazione.

Per le prestazioni di cui al punto 3.1, il soggetto che attesta la regolare esecuzione è individuato dall'articolato contrattuale e, in mancanza, è il soggetto del Comune capofila che ha sottoscritto il contratto medesimo in qualità di committente. Negli altri casi, fatti salvi formali accordi, il soggetto che attesta la regolare esecuzione della prestazione e/o iter di formazione degli elenchi per contribuzioni individuali, è il responsabile a cui compete l'ordinazione della prestazione

- Il modello deve essere utilizzato anche per le operazioni che non prevedono la successiva emissione dell'ordinativo di pagamento (giroconti), destinati a regolare eventuali partite pendenti tra i distretti e le movimentazioni tra diversi conti di bilancio.

5. Monitoraggio e controllo

Il Comune capofila e l'AUSL Distretto di Re, si impegnano a fornire all'UDP tutte le informazioni necessarie alle attività di monitoraggio e controllo dell'utilizzo delle risorse FRNA.

L'UDP può definire una tempistica e una reportistica standard, alla quale Comune capofila e AUSL devono attenersi nella trasmissione dei dati, al fine di agevolare l'attività di controllo.

6. Rendicontazione

Il risultato della gestione economica delle risorse FRNA è determinato unicamente dalle scritture contabili rilevate dall'AUSL. Il risultato è dimostrato nel bilancio annuale FRNA, redatto dal servizio bilancio e allegato al bilancio consuntivo aziendale.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il Comune capofila trasmette formalmente all'AUSL Distretto di Re la documentazione relativa a:

- richiesta di trasferimento a saldo delle attività direttamente gestite o gestite tramite l'Azienda Speciale FCR;
- attività per le quali sia sorta l'obbligazione giuridica nel corso dell'esercizio ma il cui iter non sia ancora completato (*cfr: fatture da ricevere*)

7. Durata

Fatte salve eventuali indicazioni e modifiche dovute a disposizioni legislative, il presente corpo di regole ha valore per tutto il periodo nel quale L'Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia è individuata dalla CTSS quale gestore del FRNA.