



Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche

UOC Amministrativa

Il Direttore

Prot. 50059/20.04 del 23/04/2013

GT/cc

- Direttori di Area
- Responsabili UOC/UOSD/UOS
- Responsabile SATER
- Coordinatori Unità Assistenziali
- Operatori Ass. Sociali ed Educatori
  
- Responsabili Unità Amministrative
- Personale Amministrativo DSM-DP

p.c.: Direttore DSM-DP

**OGGETTO:** Istruzioni operative e chiarimenti sull'erogazione dei contributi economici a favore di utenti del DSM-DP

La procedura prevista dal Regolamento, tuttora vigente, per l'erogazione di contributi economici a favore di utenti del DSM-DP, approvato con determina n. 179 del 12/12/2005 inizialmente sperimentato nella sola Area Psichiatria Adulti, è poi stata successivamente estesa anche alle altre due Aree, SerT e NPIA.

In questa fase di graduale revisione dell'organizzazione e delle procedure amministrative, si rende necessario ridefinire e puntualizzare le modalità da seguire nelle varie fasi dei procedimenti, anche al fine di uniformare, nei vari ambiti territoriale compiti, adempimenti e tempistica di tutti gli uffici e servizi coinvolti nel procedimento in oggetto specificato.

Le regole contenute nella procedura di seguito rappresentata costituiscono adempimenti a cui tutti gli interessati devono attenersi

Nel Regolamento attualmente in uso sono previste due tipologie di contributi economici:

- **Contributo economico continuativo** – erogabile per un periodo non superiore l'anno (eventualmente rinnovabile) ed in favore di utenti con reddito personale di norma non superiore a 700 euro mensili
- **Contributo economico straordinario**- erogabile in un'unica soluzione per una sola volta a semestre e per problemi contingenti e circoscritti. Il contributo non può essere di importo superiore ai 2.000 euro. (salvo quanto sotto previsto dalla norma sulla tracciabilità dei pagamenti)

**L'erogazione a favore dello stesso utente non deve superare l'importo massimo annuale di € 4.000, salvo casi specifici ed eccezionali opportunamente motivati e documentati.**

Occorre ricordare che, secondo la norma del Decreto Salva- Italia sulla tracciabilità dei pagamenti non possono, in modo assoluto, essere erogati con modalità "pronta cassa" importi pari o superiori a 1000 euro. I contributi pari o superiori ai 1000 euro devono essere erogati prevedendo il pagamento attraverso l'accredito su conto corrente bancario o postale intestato all'utente.

**La proposta** di attivazione di un contributo economico, si esplicita con la compilazione di un modulo predisposto, (allegato1) corredato di relazione socio-sanitaria, inviato all'attenzione del Direttore di Area Dipartimentale, a firma dell'Assistente Sociale/Educatore, del Responsabile di UOS e del Responsabile di CdR.

Insieme al modulo di proposta, deve essere compilato anche **il modulo di quietanza**, (allegato 2) **firmato dall'utente**, nel quale viene esplicitata la modalità di pagamento del contributo. (accredito conto corrente o postale, quietanza diretta) e l'eventuale delega alla riscossione. In ogni caso dalla documentazione dovrà emergere che il beneficiario è l'utente in carico ai Servizi.

**La proposta**, affinché il contributo possa essere erogato già dal mese successivo, deve pervenire all'Unità Amm.va di riferimento territoriale, entro e non oltre il giorno 20 del mese precedente (se festivo il primo giorno lavorativo utile). L'unità Amm.va, appone sulla pratica il timbro riportante la data di arrivo e dopo il dovuto controllo, la invia presso la Direzione del DSM-DP per l'autorizzazione.

Una volta autorizzato, il modulo viene conservato agli atti dell'Unità Amm.Va di riferimento.

Se la proposta perviene oltre i termini previsti, non sarà assicurato il pagamento del contributo nel periodo richiesto. Si provvederà alla sua erogazione il/dal mese successivo.

La stessa proposta **deve contenere**:

- i dati anagrafici dell'utente e codice fiscale;
- l'indirizzo di residenza, o l'eventuale domicilio se diverso, dove inviare l'avviso

- del mandato di pagamento;
- Nel caso di contributo mensile, occorre riportare il periodo di competenza, l'importo mensile da erogare e l'importo complessivo dell'intero periodo da autorizzare;
  - Nel caso di contributo Una tantum, l'importo da erogare ed il mese di competenza;
  - Con un'unica proposta, è possibile richiedere contemporaneamente sia l'autorizzazione ad un contributo Una tantum che l'erogazione di un contributo mensile; in questo caso se vengono indicate due diverse modalità di pagamento (una per il contributo una tantum e una per quello mensile) occorre compilare e fare firmare all'utente due moduli di quietanza, uno per ogni tipologia di contributo;
  - La proposta deve essere corredata di **relazione** socio-sanitaria redatta dall'Assistente Sociale/Educatore, con la descrizione della situazione familiare, socio economica e abitativa dell'utente, l'indicazione del bisogno economico correlato al progetto terapeutico riabilitativo e l'obiettivo che tale intervento si propone.
  - La proposta ed il modulo di quietanza **NON devono contenere sbianchettature**, eventuali correzioni possono essere effettuate tracciando una linea sul dato/parola errata,(in modo che però si legga quanto era stato scritto precedentemente) sostituendola con quella corretta ed apponendo a lato la propria sigla.

Di norma il contributo economico viene riscosso direttamente dall'utente. L'istituto della delega deve essere utilizzato in casi eccezionali e debitamente motivato.

#### **Il modulo di quietanza deve:**

- Essere correttamente compilato in ogni sua parte (nel caso di indirizzo di recapito dell'avviso di mandato diverso da quello di residenza, occorre indicare per esteso l'indirizzo del domicilio)
- Nel caso di accredito su conto corrente bancario o postale, la quietanza deve essere corredata di tagliando rilasciato dalla banca o dall'Ufficio postale riportante i dati IBAN (onde evitare errori di trascrizione)
- Essere **firmato dall'utente**
- Nel caso di delega, occorre riportare correttamente i dati del delegato
- I contributi possono essere riscossi da operatori dell'Azienda USL su delega degli utenti. Si ritiene utile rammentare che a propria tutela, è necessario conservare la documentazione delle spese eventualmente sostenute e le ricevute delle somme consegnate
- Nel caso di utente interdetto o tutelato occorre che siano riportati correttamente tutti i dati del tutore/curatore e/o amministratore di sostegno
- Per la riscossione con modalità "pronta cassa", il mandato non può essere pari o superiore ai 1000 euro (Decreto Salva- Italia sulla tracciabilità dei pagamenti).

L'Unità Amm.va di riferimento, alla fine ogni mese, invia agli operatori Assistenti sociali/Educatori delle varie Unità Operative, l'elenco nominativo degli utenti autorizzati, ai quali nel mese di riferimento, dovrebbe essere erogato un contributo economico. Gli operatori devono controllare e rinviare tale elenco, apportando eventuali modifiche ed annotazioni (eventuali sospensioni o interruzioni del contributo) **entro e non oltre il giorno 8 del mese di competenza** al fine di permettere l'erogazione entro i termini prefissati dal Servizio Economico Finanziario. Tale elenco nominativo riporta l'importo da erogare ed è firmato dall'Assistente sociale/Educatore e dal Responsabile di UOS/UOSD/UOC.

**Solo dopo** avere ricevuto tale riepilogo debitamente firmato, il Servizio Amm.Vo provvede entro i termini previsti, tramite la procedura informatizzata ADIUVAT ad inserire i dati nella Sezione "Liste ordini di pagamento"; la copia cartacea delle liste viene firmata dal Direttore di Area Dipartimentale di competenza ed inoltrata al Servizio Economico Finanziario congiuntamente ad una lettera d'autorizzazione al pagamento a firma del Direttore Amm.Vo del DSM-DP a supporto del dato informatizzato già in visualizzazione a detta Unità Operativa.

Il Servizio Economico Finanziario è così autorizzato ad emettere l'ordinativo di pagamento al Tesoriere Unicredit.

Qualora in sede di verifica del progetto, l'equipe riscontri motivi di ordine terapeutico tali da indurre alla modifica degli strumenti clinico/riabilitativi adottati nell'ambito del Progetto riabilitativo individuale, il contributo economico può essere temporaneamente sospeso o definitivamente revocato.

La comunicazione della sospensione o della revoca del contributo deve essere inviata in forma scritta (anche tramite e-mail o fax) , allo scopo di evitare eventuali azioni di reintroito delle somme erogate, al competente Ufficio amministrativo in tempo utile per evitare la corresponsione impropria di tutto o di parte del beneficio economico.

Il Servizio Economico Finanziario invia periodicamente all'Unità Amm.Va competente, gli ordinativi di pagamento non riscossi, al fine di verificare se devono essere riemessi o annullati. **(è ammessa una sola riemissione)**

L'Unità Amm.Va competente, provvede quindi a segnalare la mancata riscossione tramite e-mail all'Operatore Referente delle Unità Operative competenti, che ha il compito di verificare i motivi ed eventualmente richiedere per iscritto (in genere tramite e-mail) al Servizio Amministrativo, di provvedere alla riemissione tramite nuova lista Adiuvat.

Se il Servizio Economico Finanziario non riceve un riscontro alla segnalazione, entro il termine previsto, provvede d'ufficio all'annullamento dei mandati non riscossi.

Tenuto conto della importanza della procedura in argomento si informa che:

**Le competenti Unità Amministrative sono autorizzate a restituire e a non accettare le proposte di attivazioni di interventi economici incomplete redatte su modulistica non più in uso e/o difformi alla direttiva esplicitata.**

Gli adempimenti richiesti sono in linea con le recenti normative (amministrazione aperta) prevedono, tra l'altro, la pubblicazione su appositi siti aziendali accessibili da tutte le persone, di sovvenzioni, concessioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Direttore della U.O.C. Amm.va  
Dott. Giorgio Trotta

A handwritten signature in dark ink, consisting of a stylized 'G' followed by several loops and a long tail, positioned to the right of the typed name.