



Roma, 27 giugno 2011

Ai Dirigenti Generali centrali e regionali

Ai Dirigenti regionali

Ai Responsabili dei Servizi di Ragioneria presso  
gli Uffici decentrati sul territorio

Loro Sedi

## CIRCOLARE N. **11**

**Oggetto:** Funzioni assistenziali ex Enam - Armonizzazione delle linee di attività ex Enam ai criteri di erogazione delle prestazioni ed all'organizzazione del lavoro dell'Inpdap – Primo decentramento di funzioni alle Sedi provinciali.

Contestualmente alla soppressione dell'Enam, l'art. 7, comma 3 bis, del decreto-legge n. 78/2010, così come convertito con legge n. 122/2010, ha attribuito le relative funzioni di assistenza all'Inpdap.

In attuazione di tale disposizione, l'Istituto ha, in prima applicazione, con circolare 25 ottobre 2010, prot. n. 2180, mantenuto il modello di ripartizione delle attribuzioni fra uffici centrali e territorio riconducendo, quindi, alle Sedi provinciali, la registrazione e l'istruttoria delle seguenti linee di attività prima svolte dai soppressi Comitati provinciali ex Enam, delegandone i relativi atti di liquidazione agli uffici centrali:

- Assistenza sanitaria (per importi di spesa fino a € 3.000)
- Assegni di frequenza
- Contributi formativi
- Assegno di Solidarietà

Tale primo intervento è stato oggetto della nota operativa della Direzione Centrale Welfare e Strutture sociali n. 4 del 29 novembre 2010.

Il processo di incorporazione dell'attività svolta dall'Enam richiede, tuttavia, un'opera di omogeneizzazione delle procedure e dell'organizzazione del lavoro dell'Enam all'ordinamento dell'Inpdap. Il primo aspetto postula la reingegnerizzazione dei processi di servizio dell'ente incorporato al fine di migrare i relativi applicativi nel sistema informatico Inpdap, attività che è attualmente nella fase preliminare di analisi delle relative problematiche. L'inserimento delle attività ex Enam nell'organizzazione del lavoro Inpdap richiede, invece, l'attribuzione della gestione di tutti i processi di servizio (registrazione, istruttoria e liquidazione delle domande di assistenza) alle Sedi provinciali, cosa che diverrà operativa all'esito della predetta reingegnerizzazione.

L'attribuzione di tali competenze, dall'analisi svolta dalla Direzione Centrale Credito e Welfare, appare sostenibile dato il marginale incremento di attività che le domande ex Enam trasferiranno sui singoli Uffici del territorio. D'altra parte, la riforma comporterà un miglioramento dei tempi di erogazione delle

prestazioni nei confronti degli iscritti ex Enam nonché il valore aggiunto, in applicazione del principio di sussidiarietà previsto dai principi giuridici dell'Unione europea, di collocare la lavorazione delle pratiche presso la sede territoriale dell'iscritto stesso, permettendogli di poter acquisire più agevolmente informazioni sulla propria pratica.

In anticipazione di tale riassetto, ed al fine di allineare i tempi e le modalità di erogazione dei contributi a quelli dell'Istituto, si attribuiscono alle Sedi provinciali le seguenti ulteriori funzioni:

- la fase di impegno, liquidazione e pagamento relativamente alle linee di attività già di competenza;
- l'estensione della trattazione a tutte le domande di assistenza sanitaria, utilizzando le funzionalità aggiuntive della procedura informatica già in atto, che saranno a breve rilasciate dalla DCSI.

**Tale modifica avrà decorrenza operativa dall'1 luglio c.a.** e riguarda le domande di assistenza sanitaria pervenute agli uffici centrali nel 2011 e non ancora registrate in sede centrale. Sarà cura quindi della D.C. Credito e Welfare – cui sono state attribuite le funzioni ex Enam con determinazione del Presidente n. 259 del 30 novembre 2010 - provvedere alla trattazione delle pratiche residue del 2011 e di spedire le pratiche pervenute nell'esercizio in corso, non ancora registrate, alle rispettive Sedi provinciali, mentre la Direzione Centrale Comunicazione informerà gli iscritti sulle nuove modalità di presentazione delle domande di assistenza sanitaria e di richiesta delle relative informazioni, tramite gli Urp delle rispettive sedi provinciali.

Gli operatori delle Sedi provinciali impegnati nei processi di servizio ex Enam potranno inoltrare le richieste di assistenza su tali procedure al consueto servizio di help desk interno INPDAP, che utilizzerà, per la soluzione dei problemi non risolvibili al primo livello, uno specifico back office.

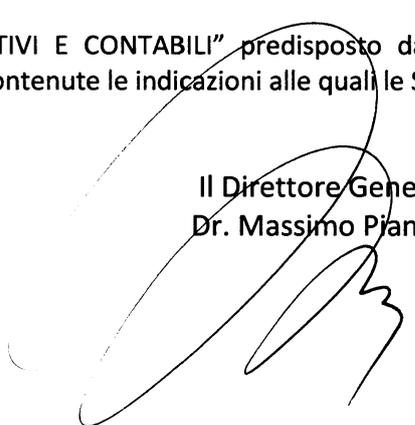
Inoltre, sarà possibile contattare i nuovi recapiti telefonici, relativi alla nuova allocazione dell'Ufficio assistenza magistratale nella sede della D.C. Credito e Welfare (Largo Josemaria Escriva de Balaguer, 11 – Roma) che si riportano in allegato.

La D.C. Credito e Welfare curerà, altresì, di concerto con la D.C. Ragioneria la determinazione dello stanziamento da assegnare alle singole Sedi provinciali nonché il monitoraggio dei flussi di domande al fine delle necessarie rimodulazioni.

Le regole di concessione dei benefici restano, al momento, immutate, in attesa di poterle armonizzare a quelle previste dall'attuale normativa e già applicate dall'Inpdap, a seguito della predetta reingegnerizzazione dei processi.

Nell'allegato "ASPETTI OPERATIVI E CONTABILI" predisposto dalle Direzioni Centrali Credito e Welfare e Ragioneria e Finanze, sono contenute le indicazioni alle quali le Sedi si conformeranno.

Il Direttore Generale  
Dr. Massimo Pianese



Allegato alla Circolare n. **11** del 27/06/2011

## **ASPETTI OPERATIVI E CONTABILI**

### **FUNZIONI ASSISTENZIALI EX ENAM DI COMPETENZA DELLE SEDI PROVINCIALI**

#### ***Indicazioni operative***

A seguito di quanto enunciato nella Circolare, si devono ritenere implicitamente modificate le prescrizioni dei vari regolamenti e bandi ex Enam che si pongono in contrasto con le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"), in particolare quanto previsto dall'art. 18 in materia di copie conformi ai documenti originali.

Il punto 3 delle norme generali che regolano la concessione del contributo per spese sanitarie prevede che le stesse spese *"per essere ammesse devono essere state sostenute, non oltre i dodici mesi precedenti la data della richiesta"*. Il recente cambio di sede dell'Ufficio prestazioni magistrali nonché il trasferimento delle funzioni dalla sede centrale alla sede provinciale, hanno determinato e potrebbero comportare ancora per il prossimo futuro, dubbi sulla individuazione della data della richiesta cui far riferimento per la definizione del periodo in cui collocare le spese risarcibili. Al fine, quindi, di evitare compressioni della posizione giuridico-soggettiva dell'iscritto magistrale e dare un indirizzo omogeneo su tutto il territorio nazionale, si ritiene che, in assenza di contrassegni della data di ricezione del plico, si debba considerare la data apposta sulla domanda.

Inoltre, riguardo al rimborso dei farmaci, che può avvenire solo se previsti dalla rispettiva prescrizione, si ricorda che, a seguito della determinazione del Garante per la protezione dei dati personali del 29 aprile 2009 (pubblicata nella Gazzetta ufficiale n. 107 dell'11 maggio 2009) e della Circolare dell' Agenzia delle Entrate n. 40 del 30 luglio 2009, a decorrere dall' 1.1.2010, gli scontrini fiscali riportano solo il codice fiscale della persona che ha acquistato il farmaco ed il codice ministeriale identificativo del prodotto che è il numero che il Ministero della Salute assegna ad ogni farmaco. Conseguentemente, il codice fiscale dell'iscritto e dei familiari a carico deve essere obbligatoriamente inserito nel modulo di autocertificazione allegato alla richiesta di rimborso mentre, per la verifica del medicinale cui si riferisce il codice del farmaco, si può utilizzare il sito [www.federfarma.it](http://www.federfarma.it), al link "cerca farmaco".

L'effettuazione dei pagamenti della prestazione in argomento in ambito territoriale comporta il coinvolgimento dei servizi Ragioneria, che conformeranno il loro operato alle seguenti disposizioni principali, integrabili con successive note operative.

#### ***Aspetti contabili***

Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile dovranno essere effettuate secondo le indicazioni dell'art. 31 del vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità (RAC). Nel caso di specie, i settori

amministrativi competenti trasmetteranno ai locali servizi di ragioneria una *proposta di determinazione* (determinazione non ancora firmata) corredata dai fascicoli relativi ad ogni singola pratica e completi del foglio di calcolo della prestazione. Riguardo a ciascun fascicolo, i servizi di ragioneria esamineranno:

- la presenza della sottoscrizione del liquidatore responsabile;
- la completezza documentale (istanza, scontrini, prescrizioni ecc.);
- lo status di iscritto ENAM del richiedente (mediante verifica dell'apposita anagrafica e/o della busta paga allegata all'istanza);
- la coerenza degli importi ammessi a rimborso rispetto a quanto documentato dall'iscritto.

L'esito positivo di tali riscontri verrà certificato dall'apposizione sulla proposta di determinazione del timbro "verifica preventiva eseguita" e dalla sottoscrizione del capocontabile (o sostituto). Qualora, invece, il contabile riscontri criticità, rimetterà gli atti al competente settore amministrativo per la rimozione delle cause che impediscono l'ulteriore corso della prestazione.

Una volta eseguita la verifica preventiva della Ragioneria la documentazione verrà restituita al Servizio amministrativo competente che curerà il perfezionamento della determinazione provvedendo alla creazione del *riferimento contabile* (si tratta di procedere alla *creazione elenco nel sistema istituzionale il quale rilascia la numerazione dello stesso*) ed alla sottoposizione della documentazione alla firma del dirigente responsabile.

Perfezionata la determinazione di spesa, il servizio amministrativo competente provvederà alla registrazione dell'impegno di spesa ed alla contestuale liquidazione dello stesso all'interno del sistema SAP.

Giova evidenziare, in proposito, che nel sistema di contabilità SAP è stato istituito un apposito settore contabile dedicato all'ex ENAM, caratterizzato dal numero 13. Pertanto, i funzionari amministrativi, per registrare l'impegno a sistema dovranno indicare, nella *funzione SAP impegno contestuale*, il settore contabile "13", interessando la specifica posizione finanziaria per tali prestazioni: "S1211413 - Contributi a carattere ordinario per spese sanitarie iscritti ex ENAM".

Il fornitore da utilizzare sarà "beneficiari diversi" identificato nell'anagrafica SAP dal codice 400768.

La documentazione completa andrà, a questo punto, ritrasmessa al Servizio di ragioneria per il pagamento.

Si evidenzia che i pagamenti inerenti le ***prestazioni per assistenza sanitaria nonché gli assegni di solidarietà***, in virtù di quanto precisato dalla Circolare del D.R.G.S. presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 29 luglio 2008, configurano "esborsi" esclusi dall'obbligo della verifica di cui all'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 (c.d. verifiche Equitalia).

Permane l'obbligo di sottoposizione a verifica per quanto concerne i pagamenti di importo maggiore a 10.000,00 euro per quanto attiene a tutte le altre prestazioni e per cui si confermano le disposizioni impartite con i documenti di prassi già diramati dalla D.C. Ragioneria e Finanza con note 3440/2008 e segg.

I controlli successivi della Ragioneria si limiteranno a verificare che la determinazione definitiva non sia difforme dalla precedente proposta e ad apporre la dicitura "eseguita verifica per l'ordinazione del pagamento" unitamente alla consueta sottoscrizione.

Una volta elaborato il mandato di pagamento, i servizi di ragioneria comunicheranno gli estremi dello stesso al competente servizio amministrativo per la stampa della distinta di cassa che allegata allo stesso ne costituirà parte integrante.



I mandati verranno tratti a valere su un apposito conto bancario SAP, attivato nella gestione 13, cui corrisponderà un conto corrente bancario effettivo individuato, a cura della Direzione Generale, tra quelli già intrattenuti dalla Sede.

Più approfondite istruzioni tecniche riguardo questi aspetti saranno fornite da una apposita nota operativa della Direzione Centrale di Ragioneria e Finanza – Ufficio I.

Il Dirigente Generale  
Direzione Centrale Ragioneria e Finanza  
Dr. Giuseppe BEATO

Il Dirigente Generale  
Direzione Centrale Credito e Welfare  
Dr. Maurizio MANENTE