

CONTABILITÀ STUDI CLINICI

(RSP/P) Responsabile del processo:
Catia Aquilanti

Gestione amministrativa degli studi clinici

SCOPO DEL PROCESSO

- Fatturare tutte le attività di sperimentazione clinica sugli studi aperti presso la Fondazione PTV
- Fatturare la gestione amministrativa del contratto di sperimentazione clinica (€ 500)
- Fatturare l'archiviazione della documentazione oltre i 7 anni previsti dalla normativa (€ 50 annui) da fatturare per intero alla momento della sottoscrizione del contratto.
- Invio delle richieste emissione fattura agli sperimentatori per verifica dei dati e approvazione
- Richiesta agli sperimentatori dell'indicazione dei costi aziendali sostenuti i nell'ambito delle attività fatturate per singola fattura (2020)
- Richiesta di emissione fattura alla UOC Risorse Economiche e Finanziarie, tramite mail;
- Invio delle fatture ai Promotori per il pagamento delle stesse se trattasi di fatture verso Estero altrimenti l'invio avverrà elettronicamente come da D.Lgs 87/2015 in attuazione dal 1° gennaio 2019.
- Registrazione delle fatture nella contabilità studi clinici
- Controllo dei pagamenti sulle fatture emesse
- Calcolo dei costi aziendali e loro registrazione nei quadri sui singolo studi clinici
- Invio dei costi aziendali calcolati sulle fatture emesse alla UOC Risorse Economiche e Finanz.
- Registrazione degli utilizzi sui fondi dei singoli studi
- Archiviazione delle fatture nei fascicoli dello studio. (Richiesta del Promotore/CRO, stampa ed invio email se trattasi di fattura vs Estero.

AAGG_FLU-02 (Contabilità studi clinici)

PROCESSI A MONTE

Generatore Input	INPUT	REQUISITI
Pubblicazione delibera di autorizzazione studio	Mail con DDG e contratto in allegato.	Richiesta di fatturazione di € 500.00 per attività di start-up legate alla valutazione e stipula del contratto (solo per sperimentazioni cliniche Profit); ed eventuale fatturazione, se richiesta dal Promotore ed indicata in contratto, di archiviazione ulteriore ai 7 anni previsti dalla normativa di vigente, fatturati per intero alla stipula del contratto. Solo per gli studi Profit Nella richiesta di emissione fattura devono esserci i seguenti dati: Codice dello studio Nome dello sperimentatore Registro sperimentazione Numero di commessa e cronologico Numero di delibera autorizzativa Importo/i. Se fatturazione vs l'Italia Codice Univoco e/o PEC.
Email Promotore	Richiesta fatturazione per attività degli studi già avviati	Stampa dell'email per invio al Protocollo.

CONTABILITÀ STUDI CLINICI

(RSP/P) Responsabile del processo:
Catia Aquilanti

PROCESSI A MONTE

Generatore Input	INPUT	REQUISITI
Email del Promotore Protocollata	Richiesta fatturazione	Predisposizione della richiesta (UOC_MOD-REF Rev. 6 del 26/06/18) firme (della P.O. e del Direttore della UOC Affari Generali).
UOC Risorse Economico Finanziarie	Fattura	La UOC Risorse Economico Finanziarie emette, fattura per promotore con sede in Italia, (fatturazione elettronica) La UOC Risorse Economico Finanziarie emette fattura a Promotore Estero, invia il documento al GASC per le attività di competenza
AREAS	FATTURA	La fatture emesse vengono stampate ed archiviate nel fascicolo dello Studio dello Sperimentatore, insieme alla richiesta del Promotore solo quelle estere
Richiesta di utilizzo	Contabilità studi clinici	La richiesta viene registrata in contabilità all'interno del quadro contabile dello sperimentatore richiedente e nello studio per il quale si richiede l'utilizzo
DDG di liquidazione compensi	Contabilità studi clinici	La DDG viene registrata e l'impegno di spesa precedentemente registrato viene spostato in utilizzato

PROCESSI A VALLE

Output	Utilizzatore	REQUISITI
Segreteria AA.GG	Richiesta protocollata	Recezione dell'email/lettera di richiesta del Promotore protocollata
Richiesta emissione fattura del promotore	GASC	Invio tramite mail della richiesta di emissione fattura, allo sperimentatore
Richiesta emissione fattura dal Promotore	Sperimentatore	Verifica del documento contabile rispetto alle attività svolte ed approvazione e individuazione dei costi aziendali
Lettera di richiesta emissione fattura	UOC Risorse Economiche Finanziarie	Le richieste emissione fattura, firmate, vengono inviate alla UOC Risorse Economiche e Finanziarie e devono contenere i seguenti requisiti: - Codice del Protocollo di studio - Registro di sperimentazione - Importo da fatturare - Dati del Promotore per la fatturazione - Codice univoco Registrato all'Agenzia delle Entrate indicato come indirizzo telematico per la ricezione delle fatture Passive.
Mail di trasmissione fattura vs Estero dalla UOC Risorse Economico Finanziarie	GASC	Se trattasi di fattura vs l'Estero l'email di invio viene allegata alla fattura; non vi è invio nel caso di fattura vs l'Italia poiché inviata elettronicamente tramite Agenzia delle Entrate.
Richiesta di utilizzo fondi	GASC	La richiesta viene registrata nel Repertorio e in contabilità nella colonna Impegni di spesa

Causale modifica: nuova emissione

ALLEGATI: Diagrammi di flusso in entrata e in uscita All.1 AAGG-GASC_FLU02 rev.02 del 17.09.19

Redazione RSP/P	Approvazione RSP/UO	Emissione IQ
Sig.ra Catia Aquilanti	Dott. Francesco Così	Dott. Massimo Guerrieri Wolf

	Scheda Processo CONTABILITÀ STUDI CLINICI	AAGG_MOD-SP02	Pagina
		Rev. 2 del 16.04.20	
		(RSP/P) Responsabile del processo: Catia Aquilanti	

CONTABILITÀ STUDI CLINICI

(RSP/P) Responsabile del processo:
Catia Aquilanti

RIFERIMENTI A DOCUMENTI APPLICABILI

Tipo Doc. / n° / Data	Titolo
Procedura	

RISORSE UMANE

UOC AFFARI GENERALI – Assistente Tecnico Geometra (Categoria C)	Vedere AAGG_MOD-RCR “Scheda requisiti compiti e responsabilità relativa alla posizione”
UOC AFFARI GENERALI – Coadiutore Amministrativo- Assistente Amministrativo (Categoria C)	Vedere AAGG_MOD-RCR “Scheda requisiti compiti e responsabilità relativa alla posizione”
UOC AFFARI GENERALI – Coadiutore Amministrativo - Assistente Amministrativo (Categoria C)	Vedere AAGG_MOD-RCR “Scheda requisiti compiti e responsabilità relativa alla posizione”
UOC AFFARI GENERALI – Coadiutore Amministrativo – Collaboratore Amministrativo professionale – Posizione Organizzativa (Categoria D)	Vedere AAGG_MOD-RCR “Scheda requisiti compiti e responsabilità relativa alla posizione”

MATERIALI	REQUISITI
Software MSOffice	Come definiti dal produttore
Programma OLLIAM	In lettura
APPARECCHIATURE/STRUMENTI	REQUISITI
PERSONAL COMPUTER	/,
	/
FAX	
STAMPANTE	