

**Procedura "Gabinetto Dentistico"**
  
*Approvata con Determinazione Commissariale n.106 del 16 maggio 2018*

**Sommario**

<b>1. FINALITA'</b>	<b>2</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>3. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINIZIONI</b>	<b>2</b>
<b>5. DIAGRAMMA DI FLUSSO</b>	<b>3</b>
<b>6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</b>	<b>4</b>
<b>7. LISTA DI DISTRIBUZIONE</b>	<b>5</b>

Redazione	Resp.le Amministrativo Centro Odontostomatologico  Resp.le Ufficio Credito
Verifica e Approvazione	Sub Commissario
Emissione	16/05/2018

## FINALITA'

Il Centro Odontostomatologico IPA sito in Piazza dell'Emporio 16, nasce come primario supporto al sistema di assistenza sanitaria agli iscritti IPA ed i familiari a carico per le cure odontoiatriche e stomatologiche a tariffe agevolate. La finalità della presente procedura, in conformità di quella dei "buoni contanti" disciplinata con determinazione commissariale n.68/2017, è quella di chiarire a beneficio di tutti gli operatori coinvolti, i requisiti di accesso, le modalità di presentazione della domanda e le modalità di erogazione del così detto "gabinetto dentistico".

## CAMPO DI APPLICAZIONE

Per rafforzare le misure di sostegno al welfare aziendale, all'art.1 dello Statuto dell'IPA alla voce "Credito" punto 2) è prevista la possibilità di concedere "...piccole anticipazioni o buoni contanti con pagamento rateale e mensile..."; pertanto, al fine esclusivo di agevolare il pagamento delle prestazioni effettuate presso il Centro Odontostomatologico è stato predisposto il così detto "gabinetto dentistico" che consiste nella rateizzazione dell'importo dovuto tramite addebito diretto delle rate mensilmente. Pertanto la presente procedura viene avviata su richiesta dell'Assistito al momento del saldo del pagamento delle prestazioni erogate dal Centro.

## MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

Questo documento rappresenta la prima versione della procedura per la concessione e l'erogazione del "gabinetto dentistico".

## DEFINIZIONI

COD: Centro Odontostomatologico

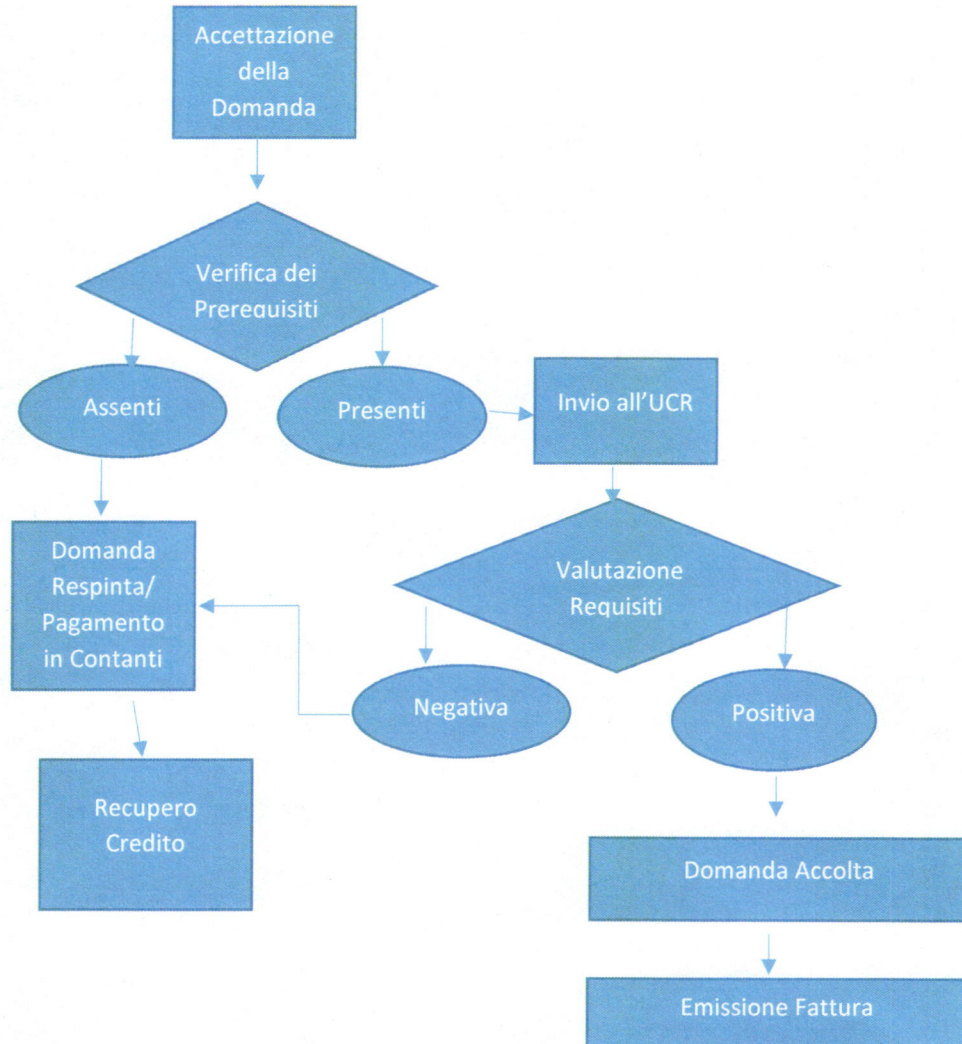
UC\_COD: Ufficio Contabilità Centro Odontostomatologico

GD: Gabinetto Dentistico

UCR: Ufficio Credito IPA

UC: Ufficio Contabilità Via Negri

## DIAGRAMMA DI FLUSSO





## DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### Accettazione della Domanda:

L'assistito, a fronte di una previsione di spesa o al saldo delle prestazioni fruite, effettua la Domanda di "gabinetto dentistico" compilando l'apposito modulo presente presso l'UC\_COD che lo stesso accetta.

### Verifica dei Prerequisiti:

L'UC\_COD verifica i seguenti prerequisiti per l'accettazione della domanda:

- L'assistito non deve avere in corso già l'erogazione di un altro GD;
- L'assistito pensionato non deve superare il 75° anno di età;
- Il GD deve avere un valore compreso tra i 300,00 € e 2.000,00 euro. La soglia può salire a 3.000,00 euro solo in casi eccezionali – debitamente motivati – valutati dall'Organo deliberante;
- Accettazione da parte dell'assistito dell'addebito tramite Rid bancario.

### Assenti:

#### Domanda Respinta/Pagamento in Contanti

Se non sussistono le condizioni della fase "Verifica dei Prerequisiti", la domanda viene respinta e l'Assistito dovrà provvedere al saldo in un'unica rata entro 30 giorni dalla chiusura del piano di cura. La comunicazione all'Assistito potrà avvenire con la restituzione della domanda sottoscritta dall'UC\_COD brevi manu. Se non sussistono invece le condizioni della fase "Valutazione dei requisiti", la valutazione è Negativa e la domanda è comunque respinta, ma l'Assistito dovrà provvedere al saldo in un'unica rata entro i 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione che potrà avvenire per e-mail, brevi manu, o per raccomandata.

#### Recupero Credito:

Trascorsi i 30 giorni dalla chiusura del piano di cura o della comunicazione di negazione del "gabinetto dentistico" senza che l'iscritto abbia provveduto al pagamento, l'UC\_COD provvede ad inviare il nominativo all'UCR per il seguito di competenza, come regolamentato dalla procedura del Recupero Credito. Nel momento in cui l'Assistito ha provveduto al saldo delle prestazioni, sarà cura dell'UCR inviare il nominativo all'UC\_COD, per l'emissione della fattura.

### Presenti:

#### Invio all'UCR:

Se sussistono i prerequisiti, in ottemperanza a quanto stabilito dallo Statuto, le richieste degli iscritti saranno istruite da IPA entro quindici giorni successivi alla richiesta; in particolare l'UC\_COD che accoglie la richiesta, comunica all'UCR ogni venerdì entro le 19.00, tramite invio

per e-mail di un elenco in formato Excel, le domande di GD presentate corredate dalla busta paga in formato pdf del richiedente.

Valutazione Requisiti:

L'UCR, ricevuto l'elenco delle domande provvederà entro il successivo venerdì alla valutazione del GD controllando che la rata non superi il 33% del netto cedibile dello stipendio e verificando gli effetti incrementali dell'addebito sul valore stipendiale (ai sensi della normativa DPR 180/1950).

**Negativa:** Se la valutazione ha dato esito negativo la domanda è respinta e l'UCR invia al COD entro il venerdì successivo alla ricezione delle domande, l'elenco in formato Excel di tutte le domande respinte tramite e-mail a [ipa.stomatologico@comune.roma.it](mailto:ipa.stomatologico@comune.roma.it).

**Positiva:** Se la Valutazione invece ha dato esito positivo la domanda viene accolta.

Domanda Accolta:

Nei casi di domande accolte l'UCR comunica all'UC l'importo totale da rateizzare autorizzato, affinché venga impegnato nella specifica voce a bilancio ed inserisce in procedura le domande al fine di definire il piano di ammortamento. Tale piano di ammortamento deve essere accettato dall'assistito sottoscrivendo la modulistica Rid per l'addebito diretto sul conto corrente, pertanto a tal fine l'UCR provvederà a convocare l'assistito. Entro la prima settimana del mese successivo alla sottoscrizione, l'UCR predispone l'elenco delle sottoscrizioni da inviare al COD per le quali farà partire l'addebito.

Emissione Fattura:

Ricevuto l'elenco delle sottoscrizioni dall'UCR, l'UC\_COD predispone la relativa fattura e la invia per posta all'assistito.

## LISTA DI DISTRIBUZIONE

La presente procedura e le sue eventuali revisioni verranno distribuite per opportuna conoscenza a tutti gli Uffici coinvolti e comunque a tutte le Aree interessate.