



**31 Luglio 2019**

## **Processi e procedure amministrativo-contabili**

**Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II**

***“Attuazione dell’art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell’art. 2, comma 70, della legge 191/2009”***

**Procedura DC7 *“Gestione delle convenzioni e prestazioni da privati”***



## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	4
3. STRUTTURE COINVOLTE .....	6
3.1 MATRICE RACI .....	7
4. LEGENDA DEL PROCESSO .....	8
5. “DC7.1 GESTIONE PRESTAZIONI DA PRIVATO” .....	9
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	9
5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	10
6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE .....	15
6.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI .....	15



## 1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
<b>Debiti e costi</b>	DC7	Gestione delle convenzioni e prestazioni da privati	<i>DC7.1</i>	<u>Gestione prestazioni da privato</u>

*Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi*

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (nel seguito anche “Azienda”) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione delle convenzioni e prestazioni da privati.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento del seguente obiettivo di controllo:

- corretta gestione e monitoraggio delle prestazioni da privato



## 2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
DCA 89 dell'8/8/2016.	Definizione per gli esercizi 2016 e 2017 dei limiti di spesa e dei relativi contratti con gli erogatori privati

Riferimento	Descrizione
D.C.A. n° 97 del 20-09-2016	Distribuzione dei farmaci in nome e per conto. Definizione dell'elenco unico, della tariffa massima di remunerazione e di altre regole per la disciplina uniforme del servizio a livello regionale
DM n. 332 del 27.08.1999	Regolamento recante norme per le prestazioni di assistenza protesica erogabili nell'ambito del Servizio sanitario nazionale: modalità di erogazione e tariffe.

*Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali*



### 3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle convenzioni e prestazioni da privato sono di seguito elencate:

- Direttore del Dipartimento Assistenza Integrata (di seguito "DAI");
- Direzione Strategica (Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario);
- P.O. Protocollo Generale;
- U.O.C. Gestione delle Risorse Umane (di seguito U.O.C. "GRU");
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche - Finanziarie (di seguito U.O.C. "GREF").

### 3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- **R:** Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- **A:** Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- **C:** Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- **I:** Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione delle convenzioni e prestazioni da privati".

ID	Sotto processo	Direttore DAI	Direzione Strategica (DG/DADS)	U.O.C. GRU	U.O.C. GREF
DC7.1	Gestione prestazioni da privato	R	A	R	R

*Matrice 1: Matrice delle responsabilità*

## 4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

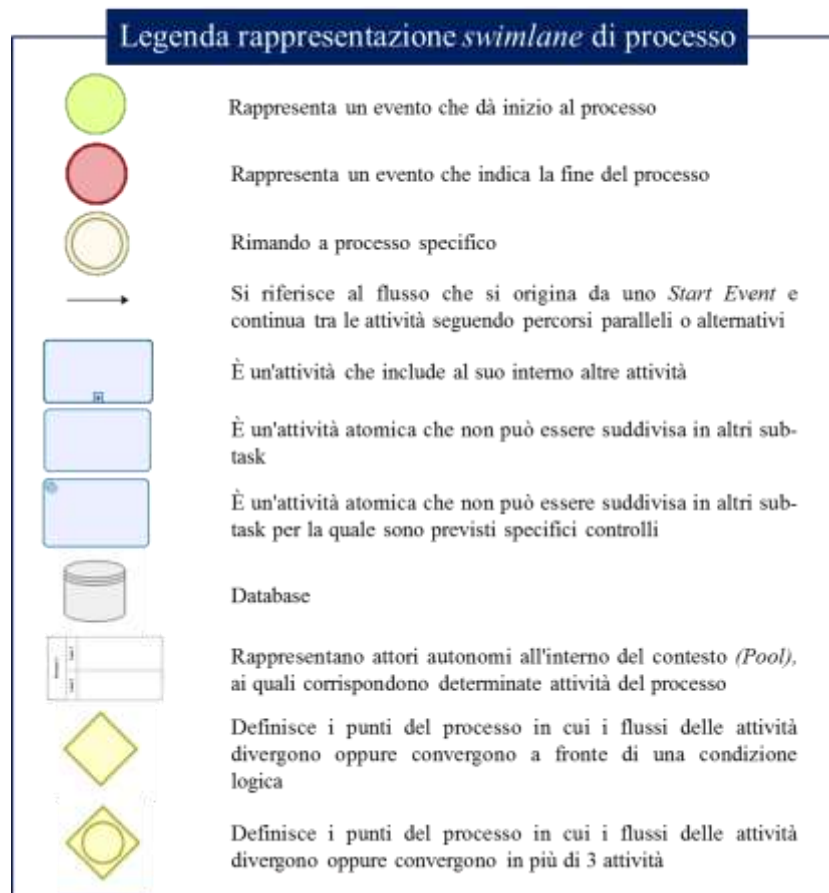


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN



## 5. “DC7.1 Gestione prestazioni da privato”

### 5.1 Diagramma di Flusso

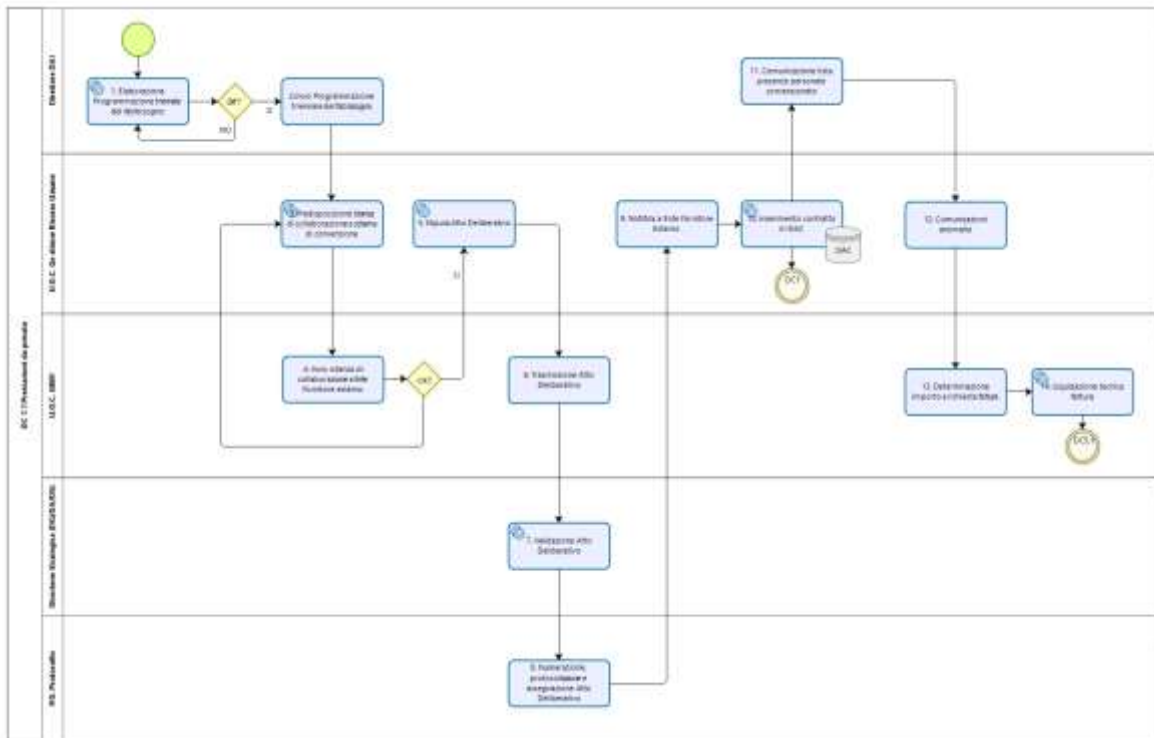


Figura 1: Diagramma DC7.1 “Gestione prestazioni da privato”

## 5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.1	Elaborazione Programmazione annuale del Fabbisogno	Direttore DAI	Il Direttore del DAI, a fronte delle esigenze espresse dalle Unità Operative che compongono il proprio DAI, elabora una Programmazione Annuale del Fabbisogno e la invia al Direttore Sanitario per l'approvazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.1.1.A	Verifica Programmazione annuale del Fabbisogno	Verifica dell'accuratezza e della completezza della Programmazione annuale del Fabbisogno predisposta.	Direttore Sanitario

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.2	Invio Programmazione annuale del fabbisogno	Direttore DAI	Ricevuto il parere favorevole del Direttore Sanitario, il Direttore del DAI inoltra la Programmazione annuale del Fabbisogno al Responsabile della P.O. Convenzioni con AA.OO. ed AA.SS.LL. - Procedimenti disciplinari dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane.
DC7.1.3	Predisposizione istanza di collaborazione e schema di convenzione	U.O.C. GRU	Il Responsabile della P.O. Convenzioni con AA.OO. ed AA.SS.LL. - Procedimenti disciplinari dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane verifica, insieme con il Responsabile della P.O. Contabilità Generale dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico – Finanziarie, la disponibilità economica del proprio budget e, ad esito positivo delle verifiche, predispone l'istanza di collaborazione e il relativo schema di Convenzione, che sono inviati alla Direzione Strategica per l'approvazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
----	-----------	-----------------------	--------------

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.1.3.A	Verifica economica Programmazione annuale del fabbisogno	Verifica della Programmazione Annuale del Fabbisogno predisposta dal Responsabile del DAI e approvata dal Direttore Sanitario in riferimento alla disponibilità economica del proprio budget.	P.O. Convenzioni con AA.OO. ed AA.SS.LL. - Procedimenti disciplinari dell'U.O.C. GREF
DC7.1.3.A	Verifica istanza di collaborazione e schema di Convenzione	Verificare correttezza e completezza dell'Istanza di Collaborazione e relativo schema di Convenzione predisposto dall'U.O.C. GREF.	Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.4	Invio istanza di collaborazione e Ente Fornitore esterno	U.O.C. GRU	Il Responsabile della P.O. Convenzioni con AA.OO. ed AA.SS.LL. - Procedimenti disciplinari dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane verifica che l'istanza di collaborazione ed il relativo schema di Convenzione siano firmati dal Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario e procede ad inviarli all'Ente Fornitore Esterno, richiedendo copia del documento d'identità. L'Ente fornitore esterno, in cui di riscontro positivo, invia all'Azienda la documentazione ricevuta controfirmata dal proprio Direttore Responsabile.
DC7.1.5	Stipula Atto Deliberativo	U.O.C. GRU	Il Responsabile della P.O. Convenzioni con AA.OO. ed AA.SS.LL. - Procedimenti disciplinari dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, ricevuta la documentazione dall'Ente Fornitore esterno, verifica se siano state richieste eventuali modifiche, integrazioni e/o correzioni e, in caso positivo, procede alla stipula dell'Atto Deliberativo, con allegato lo schema di Convenzione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
----	-----------	-----------------------	--------------

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.1.5.A	Verifica Atto Deliberativo	Verifica dell'adeguatezza dell'Atto Amministrativo rispetto all'istanza di collaborazione e al relativo schema di Convenzione.	Responsabile U.O.C. GRU

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.6	Trasmissione Atto Deliberativo	Responsabile U.O.C. GREF	Il Responsabile della P.O. Convenzioni con AA.OO. ed AA.SS.LL. - Procedimenti disciplinari dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane invia l'Atto Deliberativo, firmato dal proprio Responsabile, al Responsabile dell'U.O.C. GREF che ne verifica l'adeguatezza e appone la propria firma.
DC7.1.7	Validazione Atto Deliberativo	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Successivamente, l'Atto Deliberativo viene trasmesso alla Direzione Strategica, che appone la firma per accettazione e lo invia al Protocollo per le attività di competenza.
DC7.1.8	Numerazione, protocollazione e assegnazione Atto Deliberativo	P.O. Protocollo	L'operatore preposto della P.O. Protocollo Generale, ricevuto l'Atto Deliberativo firmato dalla Direzione Strategica, provvede alla sua numerazione, protocollazione e assegnazione alle Unità Aziendali coinvolte, nonché alla pubblicazione sul sito aziendale.
DC7.1.9	Notifica a Ente Fornitore Esterno	U.O.C. GRU	Il Responsabile della P.O. Convenzioni con AA.OO. ed AA.SS.LL. - Procedimenti disciplinari dell'U.O.C. GRU, ricevuta la notifica di pubblicazione dell'Atto Deliberativo, notifica all'Ente Fornitore Esterno l'adozione del Provvedimento Amministrativo.
DC7.1.10	Inserimento contratto in SIAC	U.O.C. GRU	A valle dell'approvazione e della notifica all'Ente esterno, l'operatore preposto dell'U.O.C. GRU provvede a caricare in SIAC il contratto di convenzione. Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura DC1 "Gestione anagrafica".

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
----	-----------	-----------------------	--------------

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.1.10.A	Verifica corretto inserimento dati contratto	Verificare la corrispondenza tra il contratto di convenzione stipulato e i dati inseriti in SIAC.	U.O.C. GRU
DC7.1.10.B	Verifica automatico corretto caricamento contratto	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in “campi chiavi/obbligatori” al momento della registrazione di un contratto.	Non applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.11	Comunicazione lista presenza personale convenzionato	Direttore DAI	Trimestralmente, il Direttore del DAI firma ed invia al personale preposto dell’U.O.C. GRU e, per conoscenza al Responsabile della P.O. Liquidazione Convenzioni e personale contrattista dell’U.O.C. GREF, la lista delle presenze, per comunicare la regolare esecuzione delle prestazioni effettuate dal personale convenzionato: ciascun convenzionato esterno, infatti, è munito di un badge temporaneo e la sua timbratura è rilevante ai fini del conteggio delle ore lavorate.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.1.11.A	Verifica coerenza tra presenze e accordi contrattuali	Verificare che le presenze rendicontate siano coerenti rispetto a quanto stabilito dall’accordo di Convenzione.	Personale preposto U.O.C. GRU

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.12	Comunicazione anomalie	U.O.C. GRU	In caso di esito negativo del controllo, l’U.O.C. GRU provvede a comunicare le anomalie riscontrate al Direttore del DAI, al fine di individuarne le cause e, se necessario, apportare le modifiche del caso.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC7.1.13	Determinazione importo e richiesta fattura	P.O. Liquidazione Convenzioni e Personale Contrattista della U.O.C. GREF	L'U.O.C. GRU, sulla base della lista delle presenze firmata dal Direttore del DAI, elabora un prospetto delle ore lavorate dal personale convenzionato e lo invia alla P.O. Liquidazione Convenzioni e Personale Contrattista dell'U.O.C. GREF, che procede alla sua rielaborazione per determinare l'importo che deve essere liquidato, ottenuto moltiplicando il numero delle ore lavorate per l'aliquota stabilita. Successivamente, procede ad inviarlo via mail o PEC, all'Ente Fornitore richiedendo, contemporaneamente, la fattura.
DC7.1.14	Liquidazione tecnica fattura	P.O. Liquidazione Convenzioni e Personale Contrattista dell'U.O.C. GREF	La P.O. Liquidazione Convenzioni e Personale Contrattista dell'U.O.C. GREF, ricevuta la fattura, verifica che l'importo fatturato corrisponda a quanto indicato nel Prospetto riepilogativo inviato all'Ente Fornitore. In caso positivo, provvede ad effettuare il ricevimento del servizio in SIAC e alla liquidazione della fattura; qualora non vi sia corrispondenza, si attiva per accertare i motivi della difformità o, se la non corrispondenza è imputabile a errori di fatturazione, provvede a richiedere nota di credito all'Ente Fornitore tramite mail. Per maggiori dettagli si rinvia alle Procedure DC5.1 "Gestione delle attestazioni relative all'esecuzione dei servizi".

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC7.1.14	Verifica corrispondenza tra fattura e prospetto riepilogativo	Verificare la corrispondenza tra la prestazione erogata, l'importo fatturato dall'Ente Fornitore esterno e il Prospetto riepilogativo elaborato sulla base delle presenze del personale convenzionato, nel rispetto delle condizioni stabilite dalla Convenzione.	P.O. Liquidazione Convenzioni e Personale Contrattista

## 6. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Gestione delle convenzioni e prestazioni da privato”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC7.1.3.A	Verifica Programmazione annuale del Fabbisogno.	M	Direttore Sanitario	Firma per approvazione della Programmazione annuale del Fabbisogno predisposta dal Responsabile del DAI.
DC7.1.3.A	Verifica economica Programmazione annuale del fabbisogno	M	P.O. Convenzioni con AA.OO. ed AA.SS.LL. - Procedimenti disciplinari dell’U.O.C. GREF	Apposizione di visto sulla Programmazione annuale del Fabbisogno firmata dal Direttore Sanitario.
DC7.1.3.B	Verifica istanza di collaborazione e schema di Convenzione	M	Direzione Strategica	Firma dei Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario dell’Istanza di Collaborazione e relativo schema di Convenzione predisposta dalla U.O.C. GRU.
DC7.1.5.A	Verifica Atto Deliberativo	M	Responsabile U.O.C. GRU	Firma del Responsabile della U.O.C. Gestione Risorse Umane dell’Atto Deliberativo.
DC7.1.10.A	Verifica corretto inserimento dati contratto	M	U.O.C. GRU	Validazione e archiviazione della documentazione utilizzata per il controllo, con evidenza del controllo effettuato in merito alla corrispondenza tra Convenzione e dati caricati in SIAC

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC7.1.16.A	Verifica automatica corretto caricamento contratto	I	Non applicabile	Stampa del messaggio di errore di SIAC in caso di mancato inserimento di valori in campi chiave/obbligatori.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

*Tabella 3: Riepilogo dei controlli*