

<b>AZIENDA</b>	AOU Federico II						
<b>UFFICIO</b>	Centro Unico di Prenotazione	<b>REFERENTE</b>	Michelangelo Carnovale	<b>CONTATTO TELEFONICO</b>		<b>CONTATTO MAIL</b>	-
<b>GIORNO INTERVISTA</b>	17.10.2023	<b>LUOGO INTERVISTA</b>	Federico II				

<b>AREA PAC</b>	<b>RIFERIMENTO</b>		<b>NOTE INTERVISTA</b>	<b>EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE</b>	<b>EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE</b>
	<b>PROCEDURA</b>				
	<b>ID ATTIVITÀ</b>	<b>ATTIVITÀ</b>			
Crediti e Ricavi	CR1.2.1.1	Creazione anagrafica paziente	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019		
	CR1.2.1.1.A	Verifica impegnativa paziente	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019		
	CR1.2.1.1.B	Verifica anagrafica pazienti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019		
	CR1.2.1.1.C	Verifica esenzione pazienti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019. Inoltre, l'ufficio sottolinea che tale controllo avviene in automatico.		

	CR3.2.2	Prenotazione della prestazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019		
	CR3.2.3	Pagamento della prestazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019		
	CR3.2.4.B	Verifica corrispondenza tra visite prenotate prestazioni erogate	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019		
	CR3.2.4.E	Verifica mancata disdetta prenotazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019		
	CR3.2.8	Chiusura cassa CUP	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	CR3.5.3	Richiesta di prenotazione prestazione sanitaria Intramoenia	L'ufficio intervistato richiede di eliminare l'attività perché non viene svolta. Inoltre, sottolinea che sul sito ufficiale dell'AOU sono presenti tutti i contatti dei medici che effettuano prestazioni Intramoenia così da poter sollevare da qualsiasi responsabilità l'AOU.		
	CR3.5.4	Conferma prenotazione della prestazione	L'ufficio intervistato richiede di eliminare l'attività perché non viene svolta. Inoltre, sottolinea che sul sito ufficiale dell'AOU sono presenti tutti i contatti dei medici che effettuano prestazioni Intramoenia così da poter sollevare da qualsiasi responsabilità l'AOU.		
	CR3.5.5	Pagamento prestazione	L'ufficio intervistato richiede di eliminare l'attività perché non viene svolta. Inoltre, sottolinea che sul sito ufficiale dell'AOU sono presenti tutti i contatti dei medici che effettuano prestazioni Intramoenia così da poter sollevare da qualsiasi responsabilità l'AOU.		

AZIENDA	AOU Federico II						
UFFICIO	U.O.C. Gestione Affari Legali	REFERENTE		CONTATTO TELEFONICO		CONTATTO MAIL	-
GIORNO INTERVISTA	04.10.2023	LUOGO INTERVISTA	Federico II				

AREA PAC	RIFERIMENTO		NOTE INTERVISTA	EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	PROCEDURA				
	ID ATTIVITÀ	ATTIVITÀ			
Crediti e Ricavi	CR3.11.1	Interrogazione sistema	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR3.11.1.B	Verifica contenziosi in essere da parte dei clienti selezionati	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR3.11.4	Recupero giudiziale dei crediti scaduti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR3.11.5	Identificazione legale esterno	L'ufficio intervistato afferma che tale attività risulta essere in capo al Coordinamento della Direzione Strategica.		

	CR5.2.1.B	Verifica presenza contenziosi	L'ufficio intervistato afferma che tale attività risulta essere in capo alla U.O.C. GREF		
--	-----------	-------------------------------	--	--	--

AZIENDA	AOU Federico II						
UFFICIO	Centro Unico di Prenotazione	REFERENTE	Michelangelo Carnovale	CONTATTO TELEFONICO		CONTATTO MAIL	-
GIORNO INTERVISTA	17.10.2023	LUOGO INTERVISTA	Federico II				

AREA PAC	RIFERIMENTO PROCEDURA		NOTE INTERVISTA	EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	ID ATTIVITÀ	ATTIVITÀ			
Crediti e Ricavi	CR3.7.1.A	Verifica richiesta di fabbisogno	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinate nel DCA n. 27 del 2019.		

AZIENDA	AOU Federico II				
UFFICIO	U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi	REFERENTE	Umberto Romano	CONTATTO TELEFONICO	CONTATTO MAIL -
GIORNO INTERVISTA	04.10.2023	LUOGO INTERVISTA	Federico II		

AREA PAC	RIFERIMENTO PROCEDURA		NOTE INTERVISTA	EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	ID ATTIVITÀ	ATTIVITÀ			
Crediti e Ricavi	CR1.1.1.	Creazione Contratto	<p>La U.O.C. ABS richiede che l'attività sia denominata "Creazione contratto per le spese in economia" e che il titolare dell'attività sia la U.O.C. Competente.</p> <p>Di seguito la procedura descritta dalla U.O.C. intervistata: Viene pubblicata la delibera. Entro 5 gg si effettuano le comunicazioni alle società partecipanti dell'esito della procedura. Dopodiché decorsi 35 gg, tempo necessario per i ricorsi da parte delle società partecipanti alla procedura di gara, è possibile stipulare il contratto. Dopo la stipula e sottoscrizione si provvede alla creazione del contratto in SIAC. (procedura per i sopra soglia e sottosoglia, cd procedura aperta).</p> <p>Ciò che viene declinato all'interno del DCA 27 del 2019 riguarda i contratti stipulati in economia, la cd procedura negoziata per importi fino a 40 mila euro. (art. 36, comma 2 lett. a).</p>		
	CR1.1.1.A.	Limitazione accesso alle anagrafiche contratti	L'ufficio intervistato richiede di eliminare l'attività in quanto il file in Excel non viene elaborato		
	CR.1.1.1.B.	Verifica correttezza dei dati inseriti nel file extracontabile	L'ufficio intervistato richiede di eliminare l'attività in quanto il file in Excel non viene elaborato		
	CR1.1.1.C.	Verifica mancata archiviazione digitale	L'ufficio intervistato richiede di eliminare l'attività in quanto il file in Excel non viene elaborato		

	CR1.1.2.	Modifiche anagrafiche contratti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR1.1.2.A	Verifica delle giustificazioni alle variazioni dell'anagrafica	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		

AZIENDA	AOU Federico II				
UFFICIO	U.O.C. Gestione Patrimonio Edile - Tecnico Impiantistico	REFERENTE	Antonio Izzo	CONTATTO TELEFONICO	CONTATTO MAIL -
GIORNO INTERVISTA	04.10.2023	LUOGO INTERVISTA	Federico II		

AREA PAC	RIFERIMENTO PROCEDURA		NOTE INTERVISTA	EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	ID ATTIVITÀ	ATTIVITÀ			
Crediti e Ricavi	CR2.4.1	Assegnazione del contributo	L'ufficio intervistato afferma che il Piano Annuale degli Investimenti viene redatto dalla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi e non dalla U.O.C. Gestione Patrimonio Edile-Tecnico Impiantistico		
	CR2.4.4	Predisposizione rendiconto dei costi sostenuti	L'ufficio intervistato concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019. In particolare, afferma che la rendicontazione dei costi sostenuti non avviene con cadenza trimestrale.		
	CR2.4.4.A	Verifica rendicontazione economica e tecnica	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		

AZIENDA	AOU Federico II				
UFFICIO	U.O.C. GREF	REFERENTE	Rosario Magro	CONTATTO TELEFONICO	CONTATTO MAIL
GIORNO INTERVISTA	05.10.2023	LUOGO INTERVISTA	Federico II		

AREA PAC	RIFERIMENTO	ATTIVITÀ	NOTE INTERVISTA	EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	PROCEDURA				
Crediti e Ricavi	CR1.2.2	Verifica esistenza Cliente	L'ufficio intervistato esprime la volontà di assegnare l'attività alla U.O.C. Affari Generali		
	CR1.2.3	Richiesta creazione anagrafica Cliente	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR1.2.3.A	Verifica della correttezza e completezza dei dati/informazioni per la creazione della scheda cliente	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR1.2.5	Gestione anagrafica clienti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27. Inoltre richiede di eliminare la voce "Bonifico c/c postale".		

	CR1.2.5.A	Verifica sui dati contabili relativi al cliente	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR1.2.5.B	Verifica di SIAC sulla duplicazione dei clienti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.1.3	Recepimento Delibera di Reparto e contabilizzazione provvisoria	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.1.3.A	Verifica scrittura contabile del contributo	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.1.4	Predisposizione ordinativo di incasso	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		

	CR2.1.4.A	Verifica accredito quota mensile del contributo	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.1.5	Monitoraggio trimestrale del credito verso la Regione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.1.5.A	Verifica di monitoraggio dell'andamento del credito	L'ufficio intervistato afferma che la verifica di monitoraggio dell'andamento del credito avviene annualmente in sede di bilancio consuntivo		
	CR2.1.6	Contabilizzazione del riparto finale ed emissione ordinativo	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27. Inoltre, l'ufficio richiede di eliminare il primo rigo descrizione attività precisando che tutto avviene in seguito alla deliberazione Regionale di riparto.		
	CR2.1.6.A	Verifica accredito contributo a saldo del riparto definitivo	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27. Il Responsabile ddal UOC verificherà la coincidenza tra la comunicazione della Regione del riparto definitivo del Contributo e l'importo rendicontato dall'Istituto Tesoriere come finanziamento liquidato.		

	CR2.1.7	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Indistinti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.2.2.A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.2.3	Contabilizzazione del contributo vincolato	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.2.3.A	Verifica scrittura contabile del contributo	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.2.4	Assegnazione al progetto di un "codice ordine"	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		

	CR2.2.5	Predisposizione rendiconto dei costi sostenuti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.2.5.A	Verifica corretta gestione del contributo	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.2.5.B	Monitoraggio spesa del Progetto	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.2.6	Recepimento dall'Istituto Tesoriere della Nota di Accredito	L'ufficio intervistato richiede di cambiare l'attività come segue: L'U.O.C. GREF riceve dal Banco di Napoli la notifica delle somme accreditate su Banca d'Italia.		
	CR2.2.7	Predisposizione ordinativo di incasso	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		

	CR2.2.7.A	Verifica incasso dei contributi vincolati	La UOC GREF verificherà la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore e quanto indicato nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere e conseguente firma dell'ordinativo di incasso.		
	CR2.2.8	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Vincolati	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR2.3.1.A	Verifica Atto Deliberativo	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR2.3.3	Contabilizzazione dei contributi extra F.S.R.	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR2.3.3.A	Verifica scrittura contabile del contributo	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	CR2.3.4	Assegnazione al progetto di un "codice ordine"	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR2.3.4.A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR2.3.4.B	Verifica corretta gestione del contributo	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR2.3.6	Recepimento dall'Istituto Tesoriere della Nota di Accredito	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019. Il GREF riceve dal Banco di Napoli la notifica delle somme accreditate su Banca d'Italia		
	CR2.3.7	Predisposizione ordinativo di incasso	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	CR2.3.7.A	Verifica incasso dei contributi extra F.S.R.	La UOC GREF verificherà la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore e quanto indicato nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere e conseguente firma dell'ordinativo di incasso.		
	CR2.3.8	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi extra F.S.R.	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR2.4.2	Ricezione e contabilizzazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR2.4.2.A	Verifica coerenza tra scrittura ed ammontare dei contributi in conto capitale assegnati	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR2.4.3	Assegnazione al progetto di un "codice ordine"	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	CR2.4.4	Predisposizione rendiconto dei costi sostenuti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR2.4.5	Recepimento dall'Istituto Tesoriere della Nota di Accredito	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019. Il GREF riceve dal Banco di Napoli la notifica delle somme accreditate su Banca d'Italia.		
	CR2.4.5.A	Verifica incasso del contributo	La UOC GREF verificherà la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore e quanto indicato nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere e conseguente firma dell'ordinativo di incasso.		
	CR2.4.6	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi in conto capitale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.1.3	Ricezione delle comunicazioni	(Modificare ultimo capo verso oltre a quanto segnalato )In base alla tipologia della prestazione viene contabilizzata in SIAC le relative scritture di rilevazione del ricavo oggetto di analisi da parte della UOC GREF.		

	CR3.2.4.C	Monitoraggio dei ricavi	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR3.2.4.D	Verifica corrispondenza tra prestazioni erogate ed incassi	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27. Inoltre, l'ufficio afferma che l'attività di controllo avviene quotidianamente.		
	CR3.2.6	Emissione fatture	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27		
	CR3.2.6.B	Verifica prestazioni codice bianco e cittadini stranieri	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.2.7.A	Verifica richiesta di rimborso	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		

	CR3.3.4	Emissione della fattura	L'ufficio intervistato sostiene che l'attività è in capo all Medico Legale		
	CR3.3.5	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.3.6	Gestione Fatture da emettere	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.3.5.C	Monitoraggio Ricavi	L'ufficio intervistato afferma che il monitoraggio dei ricavi avviene quotidianamente e non mensilmente come declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.5.5.D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	L'ufficio intervistato afferma che la verifica congruità degli importi in contabilità separata avviene quotidianamente e non mensilmente come declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	CR3.5.10	Emissione della fattura e contabilizzazione del ricavo (Intramoenia Chirurgica)	DA RISCRIVERE CON ANNAMARIA - Le fatture vengono emesse dai Professionisti. La U.O.C. GREF effettua un controllo tra le fatture emesse e i sospesi in banca ed emette riversale. Successivamente, la U.O.C. GREF provvede alla registrazione dei bonifici nel sistema informatico. L'AOU emette fattura, nello specifico il medico come "utente", emette fattura al paziente. Successivamente il Gref effettua un controllo tra le fatture emesse e i sospesi in banca ed emette riversale. Titolare Attività CUP		
	CR3.5.10.A	Verifica informazioni fattura	Titolare attività CUP - eliminare "automatico di SIAC" ed aggiungere piattaforma Regionale		
	CR3.5.10.B	Verifica importo da fatturare	Eliminare attività		
	CR3.5.10.C	Monitoraggio Ricavi	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.5.10.D	Verifica degli importi in contabilità separata	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		

	CR3.5.11	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.5.12	Gestione Fatture da emettere	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.6.1	Rendicontazione oneri stipendiali Personale Comandato	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27. Inoltre, l'ufficio intervistato afferma che il rendiconto viene trasmesso quotidianamente e non mensilmente.		
	CR3.6.2	Emissione fattura per rimborso personale comando	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.6.2.B	Verifica di coerenza prospetto di rendicontazione/fattura	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		

	CR3.6.2.C	Verifica fatture emesse per rimborso personale comandato	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.6.3.A	Verifica corrispondenza prospetto di rendicontazione e somme accreditate	L'ufficio intervistato afferma che effettua la verifica di corrispondenza tra la fattura emessa e l'importo accreditato e ad esito positivo emette la reverse di incasso		
	CR3.6.4	Monitoraggio dinamica credito	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.7.1	Trasmissione richiesta di fabbisogno	Attività in capo alla U.O.C. Affari Generali		
	CR3.7.5	Trasmissione prospetto di rendicontazione	L'ufficio intervistato afferma che l'Azienda Sanitaria Richiedente comunica periodicamente alla U.O.C. GREF dell'Azienda Offerente il riepilogo delle ore lavorate ad attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni sanitarie		

	CR3.7.5.A	Verifica corrispondenza schema di Convenzione/prospetto di rendicontazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.7.5.B	Verifica informazioni fattura	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.7.5.C	Verifica importo da fatturare	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.7.5.D	Verifica corrispondenza prestazioni effettuate/Convenzioni/Fatture	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.7.6	Comunicazione prestazioni sanitarie rese	L'ufficio intervistato afferma che, nel caso di convenzioni che prevedano prestazioni sanitarie presso l'Azienda Offerente, la U.O.C. di riferimento predispone ed invia alla U.O.C. GREF, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il riepilogo delle prestazioni sanitarie effettuate da fatturare ai sensi della convenzione		

	CR3.7.6.A	Verifica corrispondenza schema di Convenzione/prospetto di rendicontazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.7.6.B	Verifica informazioni fattura	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.7.6.C	Verifica importo da fatturare	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.7.6.D	Verifica corrispondenza prestazioni effettuate/Convenzioni/Fatture	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.7.7	Accredito importo fattura	L'ufficio intervistato richiede di eliminare l'attività		

	CR3.7.7.A	Verifica importo accreditato/fattura	L'ufficio intervistato richiede di eliminare l'attività		
	CR3.7.8	Monitoraggio Convenzioni Attive	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.7.8.A	Monitoraggio Ricavi	La UOC GREF provvede periodicamente a verificare l'importo totale delle prestazioni erogate durante il periodo di rif scelto e a confrontarlo rispetto al riepilogo delle fatt contabilizzate in quel periodo.		
	CR3.9.1	Monitoraggio mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero	La Direzione Sanitaria trasmette l'elenco delle prestazioni erogate ai fini della fatturazione. Se tale pagamento non viene effettuato entro i trenta giorni dalla notifica dell'avviso bonario, l'utente dovrà corrispondere l'intero costo delle prestazioni.		
	CR3.9.2	Invio richiesta di pagamento agli utenti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		

	CR3.9.3	Emissione Fattura	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.9.4	Giustificazioni	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.9.5	Predisposizione elenco insoluti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.9.5.A	Verifica degli insoluti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.9.6	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		

	CR3.9.7	Gestione Fatture da emettere	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27.		
	CR3.10.1	Invio resoconto proventi e consumi da attività commerciali	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27. Inoltre, l'ufficio intervistato richiede di eliminare dall'elenco delineato nell'attività: - gestione del bar interno; - attività di consulenza effettuate da personale dipendente all'esterno; - incasso commissioni medico valenze speciali. Ulteriormente, l'ufficio afferma non si trattano di attività aziendali ma di attività non istituzionali.		
	CR3.10.1.A	Verifica consumi effettivi	L'ufficio intervistato afferma che la U.O.C Gestione Patrimonio Edile Tecnico-Impiantistico provvede a quantificare i costi direttamente correlati ai ricavi derivanti dalle attività non istituzionali precedentemente segnalate e successivamente invia alla U.O.C. GREF che provvederà ad emettere fattura.		
	CR3.10.2	Emissione della fattura e contabilizzazione del ricavo	L'ufficio intervistato richiede di cambiare il primo capoverso come segue: - La U.O.C. GREF ricevuto il resoconto dei costi derivanti dalle attività non istituzionali, provvede ad emettere relativa fattura alla società che svolge attività commerciale.		
	CR3.10.2.A	Verifica corrispondenza importo fattura resoconto/contratto	L'ufficio intervistato richiede di cambiare la descrizione dell'attività come segue: - La U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra quanto riportato nella fattura e quanto stabilito contrattualmente.		

	CR3.10.2.C	Verifica importo da fattura (errato il quantum)	L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.10.2.D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.10.2.E	Monitoraggio Ricavi	L'ufficio intervistato richiede di eliminare l'attività declinata nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.11.1	Interrogazione sistema	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.11.1.A	Verifica crediti scaduti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	CR3.11.2	Recupero "stragiudiziale" dei crediti scaduti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.11.2.A	Verifica Conformità Solleciti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.11.3	Invio e Compilazione Riepilogo Lettere di Sollecito	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.11.3.A	Verifica invio Lettere di Sollecito	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.11.4	Recupero Giudiziale dei crediti scaduti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	CR5.1.1	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Indistinti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.1.1.A	Verifica corretta corrispondenza tra rilevazione contabile e documenti a supporto	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.1.2	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Vincolati, extra F.S.R. e per ricerca	L'ufficio intervistato richiede di sostituire Unità Operative responsabili con Posizion Organizzativa di rif.. Inoltre, richiede di descrivere i punti indicati come segue: - accantonamento patrimoniale delle cifre non spese - verificare l'avvenuta neutralizzazione degli utilizzi di esercizio ocn i relativi ricavi di competenza. - i fondi patrimoniali, le quote da accantonare non utilizzate e a rilevare l'utilizzo delle quote degli anni precedenti .		
	CR5.1.2.A	Verifica corretta rilevazione contabile dei contributi vincolati, extra F.S.R. E per ricerca	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019. Inoltre, richiede, come nell'attività precedente di sostituire Unità Operativa con P.O.		
	CR5.1.3	Riconciliazione dei crediti verso Regione per contributi in conto capitale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	CR5.1.3.A	Verifica corretta contabilizzazione dei contributi in conto capitale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.2.1	Selezione campione clienti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.2.1.A	Verifica clienti selezionati	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.2.2	Predisposizione lettere di circolarizzazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.2.2.A	Verifica conformità lettere di circolarizzazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	CR5.2.3	Autorizzazione lettere di circolarizzazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.2.5	Invio e compilazione riepilogo lettere di Circolarizzazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.2.5.A	Verifica invio lettere di circolarizzazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.2.6	Gestione sollecito risposte	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019. Inoltre, l'ufficio richiede che siano 15 i giorni di attesa delle risposte ai solleciti		
	CR5.2.7	Analisi risposte ed eventuali procedure alternative	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	CR5.2.7.A	Analisi delle risposte pervenute	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.2.7.B	Verifica correttezza e completezza analisi delle risposte	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.3.1	Estrazione report crediti scaduti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.3.1.A	Verifica crediti scaduti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR5.3.2	Registrazioni contabili dell'accantonamento	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	CR5.3.2.A	Verifica registrazioni contabili	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
--	-----------	----------------------------------	--	--	--

AZIENDA	AOU Federico II				
UFFICIO	U.O.C. GRU	REFERENTE	Lucia Esposito	CONTATTO TELEFONICO	CONTATTO MAIL
GIORNO INTERVISTA	06.11.2023	LUOGO INTERVISTA	Federico II		

AREA PAC	RIFERIMENTO PROCEDURA		NOTE INTERVISTA	EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	ID ATTIVITÀ	ATTIVITÀ			
Crediti e Ricavi	CR3.6.1	Rendicontazione oneri stipendiali Personale Comandato – U.O.C. Gestione Risorse Umane	Diversamente da quanto delineato nel DCA n.27, la U.O.C. Gestione Risorse Umane predispone un rendiconto relativo all'ammontare dei compensi accessori (e non di quelli ordinari come previsto nel punto in analisi) di competenza dell'esercizio spettanti all'Azienda per il personale in comando presso la Regione o presso altri Soggetti Pubblici. Il rendiconto relativo agli oneri accessori viene trasmesso, mensilmente, alla U.O.C. GREF affinché vengano eseguite le verifiche propedeutiche all'iscrizione degli oneri in contabilità generale.		
	CR3.6.1.A	Verifica prospetto di rendicontazione	La U.O.C. Gestione Risorse Umane in linea con le modifiche di cui sopra, verifica che il prospetto di rendicontazione sia completo ed esaustivo di tutti i compensi accessori derivanti dal personale aziendale comandato.		

AZIENDA	AOU Federico II						
UFFICIO	U.O.S. ALPI	REFERENTE	Michelangelo Carnevale	CONTATTO TELEFONICO		CONTATTO MAIL	-
GIORNO INTERVISTA	17.10.2023	LUOGO INTERVISTA	Federico II				

AREA PAC	RIFERIMENTO PROCEDURA		NOTE INTERVISTA	EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	ID ATTIVITÀ	ATTIVITÀ			
Crediti e Ricavi	CR3.5.1.A	Verifica modulistica necessaria allo svolgimento ALPI	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.5.2	Autorizzazione allo svolgimento ALPI	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.5.2.A	Verifica autorizzazione allo svolgimento ALPI	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.5.7	Richiesta di prenotazione (Intramoenia Chirurgica)	L'ufficio intervistato richiede di modificare la descrizione dell'attività come segue: - Il paziente che intende presentare domanda di ricovero, in regime di intramoenia chirurgica, si reca presso la Struttura Ospedaliera, nello specifico dal medico competente scelto, al fine di redigere una diagnosi preventiva, in cui viene stabilito, sulla base delle tariffe approvate dalla Direzione Strategica, l'importo da pagare oltre al 30% del DRG ideale. Successivamente all'accordo e all'accettazione del preventivo, il paziente versa un acconto pari al 20% (l'acconto ha funzione di garanzia in caso di recesso da parte del paziente) del totale della prestazione e del DRG ideale. Tale acconto è seguito da regolare fattura emessa dalla Struttura Ospedaliera, mentre l'importo totale verrà saldato dal paziente al momento del ricovero.	Inserire postilla che indichi le comunicazioni interne che regolano l'Intramoenia chirurgica	Comunicazione interna n. 76 del 12.01.2016

	CR3.5.7.A	Verifica corretta determinazione dell'importo definito da contratto	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	CR3.5.8	Erogazione prestazione (Intramoenia Chirurgica)	L'ufficio intervistato richiede di aggiungere quanto segue: - "il quale deve provvedere ad adeguare l'importo previsto dalla diagnosi preventiva e procedere alla successiva liquidazione secondo le norme relative alla ripartizione delle quote di accantonamento aziendale."		
	CR3.5.8.A	Verifica della cartella clinica	L'ufficio intervistato richiede di modificare la descrizione dell'attività come segue: - Il Responsabile dell'Ufficio ALPI, ricevuta la cartella clinica del paziente effettua un controllo tra quanto previsto da cartella clinica in rapporto alla diagnosi preventiva.		
	CR3.5.9	Pagamento della prestazione (Intramoenia Chirurgica)	L'ufficio intervistato richiede di modificare la descrizione dell'attività come segue: - Il paziente che ha sottoscritto il contratto per il ricovero in intramoenia chirurgica deve effettuare il pagamento mediante bonifico e presentare copia del bonifico effettuato all'ufficio accettazione del dipartimento dove viene eseguita la prestazione. Nel caso in cui il paziente abbia necessitato di operazioni straordinarie non previste dalla diagnosi preventiva, la Direzione Sanitaria, dopo aver effettuato un controllo, lo comunica alla U.O.C. GREF la quale provvede a notificare al paziente l'eventuale integrazione da pagare.		
	CR3.5.9.A	Verifica importo pagamento	L'ufficio intervistato richiede di modificare la descrizione dell'attività come segue: - Il Responsabile dell'Ufficio ALPI riceve le fatture emesse dalle strutture, unitamente alla copia della cartella clinica, verifica la congruità delle tariffe rispetto alle fatture emesse, la correttezza della cartella clinica e poi procede ad ulteriori adempimenti di competenza. Nei casi accertati non congruità sospende la procedura di liquidazione delle fatture interagendo direttamente con i medici interessati ai fini del perfezionamento degli iter procedurali richiesti. Infine archivia tutta la documentazione prodotta in un'apposita cartella dedicata.		