CHECKLIST CONTROLLO APPLICAZIONE PROCEDURE

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

AREA P.A.C. "F – Crediti e Ricavi"

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

2024

INDICE

1. Scopo ed obiettivi 5

2. Questionari verifica applicazione procedure 6

2.1 Ufficio Titolare: U.O.C Gestione Risorse Economico Finanziarie 6

2.1.1 Procedura: CR1.1 – Gestione anagrafica Ordine di Vendita 6

2.1.2 Procedura: CR1.2.2 – Gestione anagrafica clienti 6

2.1.3 Procedura: CR2.1 – Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto 6

2.1.4 Procedura: CR2.2 – Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato 7

2.1.5 Procedura: CR2.3 - Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Finalizzato 8

2.1.6 Procedura: CR2.4 – Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali extra F.S.R. 9

2.1.7 Procedura: CR2.5 – Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale 9

2.1.8 Procedura: CR2.6 – Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca finalizzata 10

2.1.9 Procedura: CR2.7 – Assegnazione e rilevazione dei contributi per sperimentazioni 10

2.1.10 Procedura: CR3.1 – Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie 11

2.1.11 Procedura: CR3.2 – Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) 11

2.1.12 Procedura: CR3.3 – Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia 12

2.1.13 Procedura: CR3.4 – Rimborso del personale comandato 12

2.1.14 Procedura: CR3.5 – Rilevazione dei crediti verso altre aziende sanitarie 13

2.1.15 Procedura: CR3.7 – Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preopedalizzazione non seguita da ricovero 14

2.1.16 Procedura: CR3.8 – Gestione ricavi da attività commerciale ed altri ricavi 14

2.1.17 Procedura: CR3.9 – Gestione recupero crediti 14

2.1.18 Procedura: CR5.1 – Gestione delle attività relative alla riconciliazione dei crediti derivanti da assegnazione di contributi 15

2.1.19 Procedura: 5.2 – Gestione circolarizzazione clienti 15

2.1.20 Procedura: CR5.3 – Valutazione periodica sull'esigibilità del credito 16

2.2 Ufficio Titolare: Centro Unico di Prenotazione 16

2.2.1 Procedura CR1.2.1 – Gestione anagrafica pazienti 16

2.2.2 Procedura CR3.2 – Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) ... 17
2.3 Ufficio Titolare: ALPI ... 17
2.3.1 Procedura CR3.3 – Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia ... 17
2.4 Ufficio Titolare: U.O.C. Gestione Risorse Umane ... 18
2.4.1 Procedura CR3.4. – Rimborso del personale comandato ... 18
2.5 Ufficio Titolare: U.O.C. Gestione Patrimonio Edile Tecnico-Impiantistico ... 19
2.5.1. Procedura CR3.8 – Gestione ricavi da attività commerciale ed altri ricavi ... 19
2.6 Ufficio Titolare: U.O.C. Affari Legali ... 19
2.6.1. Procedura CR3.9 – Gestione recupero crediti ... 19
2.7 Ufficio Titolare: U.O.S.D. Coordinamento Segreteria della Direzione Strategica ... 19
2.7.1 Procedura CR2.2 – Assegnazione e Rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato ... 20
2.7.2 Procedura CR3.5 – Rilevazione dei crediti verso altre aziende sanitarie ... 20
2.8 Ufficio Titolare: U.O. Erogante la prestazione ... 20
2.8.1 Procedura CR3.2 – Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) ... 20
2.8.2 Procedura CR3.7 – Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero ... 20
2.9 Ufficio Titolare: U.O.C. Interessata ... 21
2.9.1 Procedura CR3.5 – Rilevazione dei crediti verso altre aziende sanitarie ... 21
2.10 Ufficio Titolare: U.O. Titolare degli Investimenti ... 21
2.10.1 Procedura CR2.5 – Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale ... 22
2.11 Ufficio Titolare: Centro elaborazione Dati ... 22
2.11.1 Procedura CR2.4 – Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale ... 22

1. Scopo ed obiettivi

I modelli di *check list* proposti sono da intendersi quali strumenti applicabili per la verifica della corretta implementazione ed esecuzione delle procedure amministrativo contabili nonché per l'analisi dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno.

Il contenuto del presente documento potrà essere soggetto a revisioni nel caso di mutamento del contesto organizzativo e sulla base dei risultati annuali dell'attività di auditing.

I destinatari del presente documento sono il Responsabile della funzione di Controllo interno e il relativo personale a supporto, la Direzione Generale, tutte le Direzioni, Strutture e Servizi dell'Azienda interessati dall'attività di audit in merito ai processi oggetto di controllo.

2. Questionari verifica applicazione procedure

2.1 Ufficio Titolare: U.O.C Gestione Risorse Economico Finanziarie

2.1.1 Procedura: CR1.1 – Gestione anagrafica Ordine di Vendita

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR1.1.1. A	Verifica stato Ordine di Vendita	Periodicamente, la U.O.C. GREF effettua un controllo sulla regolare emissione delle fatture aventi ad oggetto l'erogazione di prestazioni in regime di convenzione?	

2.1.2 Procedura: CR1.2.2 – Gestione anagrafica clienti

ID	*Attività*	*Domanda*	*Risposta*
CR1.2.2.2 A	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda cliente	La U.O.C. GREF verifica che la richiesta di inserimento scheda cliente da inviare a BDU riporti informazioni corrette e complete?	
CR1.2.2.4. A	Verifica sui dati contabili relativi al cliente	È verificata la corretta parametrizzazione delle informazioni contabili dell'anagrafica clienti in SIAC dal Responsabile della U.O.C. GREF?	

2.1.3 Procedura: CR2.1 – Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR2.1.3. A	Verifica scrittura contabile del contributo	È verificata la correttezza delle scritture contabili da cui ha origine il credito relativo al contributo?	

CR2.1.4. A	Verifica accredito quota mensile del contributo	La U.O.C. GREF firma la reversale di incasso dopo aver verificato la corrispondenza tra l'accredito della quota mensile in acconto, quanto indicato nella Delibera Regionale di Riparto e quanto comunicato dall'Istituto Tesoriere?	
CR2.1.5. A	Verifica di monitoraggio dell'andamento del credito	In sede di bilancio consuntivo, il Responsabile della U.O.C. GREF, verifica la corrispondenza tra quanto riportato nel file di monitoraggio del contributo e quanto iscritto in contabilità?	
CR2.1.6. A	Verifica accredito contributo a saldo del riparto definitivo	Il Responsabile della U.O.C. GREF verificherà la coincidenza tra la comunicazione della Regione del riparto definitivo del contributo e l'importo rendicontato come finanziamento liquidato dall'Istituto Tesoriere?	

2.1.4 Procedura: CR2.2 – Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR2.2.3. A	Verifica scrittura contabile del contributo	La corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato e quanto contabilizzato in Contabilità Generale è verificata dal Responsabile della U.O.C. GREF?	
CR2.2.13. A	Monitoraggio spesa del Progetto	Periodicamente viene effettuata la verifica delle spese sostenute per lo specifico Progetto?	
CR2.2.15. A	Verifica incasso dei contributi vincolati	Successivamente alla comunicazione dell'Istituto Tesoriere, si verifica la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore e quanto comunicato nella lista degli incassi?	

2.1.5 Procedura: CR2.3 - Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Finalizzato

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR2.3.3. A	Verifica scrittura contabile del contributo	La corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato e quanto contabilizzato in Contabilità Generale è verificata dal Responsabile della U.O.C. GREF?	
CR2.3.4. A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	La U.O.C. GREF verifica- la corrispondenza tra l'ammontare del contributo ed il progetto presentato?	
CR2.3.11. A	Monitoraggio spesa del Progetto	Periodicamente viene effettuata la verifica delle spese sostenute per lo specifico Progetto?	
CR2.3.13. A	Verifica incasso dei contributi finalizzati	Successivamente alla comunicazione dell'Istituto Tesoriere, si verifica la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore e quanto comunicato nella lista degli incassi?	

2.1.6 Procedura: CR2.4 – Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali extra F.S.R.

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR2.4.3. A	Verifica scrittura contabile del contributo	La corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato è quanto contabilizzato in Contabilità Generale è verificata dal Responsabile della U.O.C. GREF?	
CR2.4.4. A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	È verificata la corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato?	
CR2.4.4. B	Verifica corretta gestione del contributo	Il Responsabile della U.O.C. GREF, periodicamente, effettua la verifica della correttezza e completezza dei costi rendicontati dall'Unità responsabile del progetto?	
CR2.4.7. A	Verifica incasso dei contributi extra F.S.R.	La U.O.C. GREF verifica la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore e quanto indicato nella lista degli incassi?	

2.1.7 Procedura: CR2.5 – Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR2.5.3. A	Verifica coerenza tra scrittura contabile ed ammontare dei contributi in conto capitale assegnati	La corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato e quanto contabilizzato in Contabilità Generale è verificata dalla U.O.C. GREF?	
CR2.5.6. A	Verifica incasso del contributo	La U.O.C. GREF verifica la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore e quanto indicato nella lista degli incassi?	

2.1.8 Procedura: CR2.6 – Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca finalizzata

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR2.6.1. A	Verifica Atto Deliberativo	L'ufficio di competenza, prima della firma dell'Atto Deliberativo, verifica la correttezza e completezza del documento?	
CR2.6.2. A	Verifica scrittura contabile del contributo	L'ufficio verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato e quanto contabilizzato in Contabilità Generale?	
CR2.6.3. A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF, in collaborazione con il principal investigator responsabile del progetto, verifica la corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato?	
CR2.6.3. B	Verifica corretta gestione del contributo	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la correttezza e completezza dei costi rendicontati dal principal investigator del progetto attraverso il confronto tra la documentazione inviata dall'Unità e quanto registrato in SIAC attraverso le funzionalità per la gestione dell'"Ordine Interno"?	
CR2.6.6. A	Verifica incasso dei contributi extra F.S.R.	La U.O.C. GREF verifica la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore e quanto indicato nella lista degli incassi da regolarizzare comunicati dall'Istituto Tesoriere?	

2.1.9 Procedura: CR2.7 – Assegnazione e rilevazione dei contributi per sperimentazioni

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR2.7.5. A	Verifica scrittura contabile del contributo	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra l'importo della fattura emessa a favore della società sperimentatrice, e quanto contabilizzato in Contabilità Generale?	

CR2.7.6. A	Verifica incasso del contributo	La U.O.C. GREF verificherà la coincidenza tra quanto comunicato dalla società sperimentatrice e quanto indicato nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'istituto tesoriere e, a emettere ordinativo di incasso.	

2.1.10 Procedura: CR3.1 – Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.1.3. A	Verifica scrittura contabile ricavi da flussi	La U.O.C. GREF verifica la correttezza formale e sostanziale delle scritture contabili, in base a quanto stabilito dalla Regione?	

2.1.11 Procedura: CR3.2 – Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.2.4. C	Monitoraggio Ricavi	La U.O.C. GREF, mensilmente, provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate a sistema e il riepilogo delle fatture emesse nello stesso periodo?	
CR3.2.4. D	Verifica corrispondenza tra prestazioni erogate ed incassi	Si provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate e gli incassi ricevuti?	
CR3.2.6. B	Verifica prestazioni codice bianco e prestazioni a cittadini stranieri	La U.O.C. GREF, trimestralmente, verifica che tutti i codici bianchi siano stati fatturati?	
CR3.2.7. A	Verifica richiesta di rimborso	L'addetto della U.O.C. GREF provvede ad erogare il rimborso ad esito positivo della verifica della presenza della firma del medico competente sulla dichiarazione e la presenza di	

		documentazione allegata alla richiesta di rimborso?	

2.1.12 Procedura: CR3.3 – Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.3.4. C	Monitoraggio Ricavi	La U.O.C. GREF, mensilmente, provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate a sistema e il riepilogo delle fatture emesse nello stesso periodo?	
CR3.3.4. D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	La U.O.C. GREF, mensilmente, verifica la congruità dei valori iscritti nei conti dedicati alla contabilità separata?	
CR3.3.6. B	Monitoraggio Ricavi	La U.O.C. GREF, mensilmente, provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate a sistema e il riepilogo delle fatture emesse nello stesso periodo?	
CR3.3.6. C	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	La U.O.C. GREF, mensilmente, verifica la congruità dei valori iscritti nei conti dedicati alla contabilità separata?	

2.1.13 Procedura: CR3.4 – Rimborso del personale comandato

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.4.2. B	Verifica di coerenza prospetto di rendicontazione/fattura	Si verifica la coerenza tra il prospetto di rendicontazione degli oneri stipendiali per personale in comando e la relativa fattura?	
CR3.4.2. C	Verifica fatture emesse per rimborso personale comandato	La U.O.C. GREF verifica la regolare emissione delle fatture relative ai rimborsi degli oneri stipendiali per personale comandato?	

CR3.4.3. A	Verifica corrispondenza prospetto di rendicontazione e somme accreditate	La U.O.C. GREF emette reversale di incasso dopo aver verificato la corrispondenza tra la fattura emessa e l'importo accreditato?	

2.1.14 Procedura: CR3.5 – Rilevazione dei crediti verso altre aziende sanitarie

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.5.5. A	Verifica corrispondenza Schema di Convenzione/prospetto di rendicontazione	La U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra lo Schema di Convenzione e il prospetto di rendicontazione inviato dall'Azienda Sanitaria Richiedente?	
CR3.5.5. C	Verifica corrispondenza prestazioni effettuate/Convenzione/Fatture	La U.O.C. GREF autorizza l'invio della fattura solo dopo aver verificato la corrispondenza tra prestazioni effettuate, prestazioni definite dalla Convenzione e importo fatturato?	
CR3.5.6. A	Verifica corrispondenza Schema di Convenzione/prospetto di rendicontazione	La U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra lo Schema di Convenzione e il prospetto di rendicontazione inviato dall'Azienda Sanitaria Offerente?	
CR3.5.6. B	Verifica informazioni fattura	Si effettua un controllo sui campi chiave/obbligatori necessarie all'emissione della fattura?	
CR3.5.6. C	Verifica corrispondenza prestazioni effettuate/Convenzione/Fattura	La U.O.C. GREF autorizza l'invio della fattura solo dopo aver verificato la corrispondenza tra prestazioni effettuate, prestazioni definite dalla Convenzione e importo fatturato?	
CR3.5.7. A	Monitoraggio Ricavi	Periodicamente, la U.O.C. GREF, provvede a verificare l'importo totale delle prestazioni erogate e a confrontarlo rispetto alle fatture contabilizzate?	

2.1.15 Procedura: CR3.7 – Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.7.3. B	Verifica emissione fattura per mancato ritiro referti/preospedalizzazione non seguite da ricovero	La U.O.C. GREF, periodicamente, verifica l'avvenuta emissione delle fatture per il mancato ritiro dei referti e per le preospedalizzazioni non seguite da ricovero?	
CR3.7.5. A	Verifica degli insoluti	Periodicamente la U.O.C. GREF effettua una verifica degli utenti che non hanno provveduto a saldare il debito?	

2.1.16 Procedura: CR3.8 – Gestione ricavi da attività commerciale ed altri ricavi

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.8.2. A	Verifica corrispondenza importo fattura resoconto/contratto	Si verifica la corrispondenza tra quanto riportato nella fattura e quanto stabilito contrattualmente?	
CR3.8.2. C	Verifica importo da fatturare	L'U.O.C. GREF verifica che la fattura rispetti le condizioni previste dal contratto sottoscritto dalla società che svolge attività commerciale?	
CR3.8.2. D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	La U.O.C. GREF, mensilmente, verifica la congruità dei valori iscritti nei conti dedicati alla contabilità separata?	

2.1.17 Procedura: CR3.9 – Gestione recupero crediti

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.9.1. A	Verifica crediti scaduti	Si verifica la corrispondenza tra quanto riportato nella fattura e quanto stabilito contrattualmente?	

CR3.9.3. A	Verifica invio Lettere di Sollecito	La U.O.C. GREF verifica che i clienti inseriti nel foglio di lavoro corrispondono ai clienti per cui è stata trasmessa la lettera di sollecito?	

2.1.18 Procedura: CR5.1 – Gestione delle attività relative alla riconciliazione dei crediti derivanti da assegnazione di contributi

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR5.1.1. A	Verifica corretta corrispondenza tra rilevazione contabile e documenti a supporto	La U.O.C. GREF verifica: - La corrispondenza tra l'importo definito nel provvedimento di riparto ed il ricavo rilevato in contabilità? - La corrispondenza tra i trasferimenti per FSR incassati durante l'anno e quanto riportato negli atti di assegnazione provvisoria/definitiva? - La corrispondenza della posizione creditoria nei confronti della Regione rispetto ai dati regionali?	
CR5.1.2. A	Verifica corretta rilevazione contabile dei contributi vincolati, extra F.S.R. e per ricerca	Si verifica la corrispondenza tra i costi rendicontati dalle P.O. dei progetti e le scritture di contabilità generale?	
CR5.1.3. A	Verifica corretta contabilizzazione dei contributi in conto capitale	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica: - La riconciliazione tra spese liquidate e spese rendicontate? - La correttezza delle registrazioni relative ad ammortamenti e sterilizzazioni?	

2.1.19 Procedura: 5.2 – Gestione circolarizzazione clienti

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR5.2.1. A	Verifica clienti selezionati	Il Responsabile della U.O.C. GREF monitora i clienti selezionati e i metodi di selezione utilizzati?	

CR5.2.1. B	Verifica presenza contenziosi	Si verifica la presenza di contenziosi per i clienti selezionati?	
CR5.2.5. A	Verifica invio lettere di circolarizzazione	Si verifica che i clienti inseriti nel foglio di lavoro corrispondano ai clienti per cui è stata trasmessa la lettera di circolarizzazione?	
CR5.2.7. A	Analisi delle risposte pervenute	La U.O.C. GREF verifica le risposte pervenute? In caso di esito positivo, procede a riconciliare il saldo?	
CR5.2.7. B	Verifica correttezza e completezza analisi delle risposte	Il Responsabile della U.O.C. GREF effettua una verifica sulla correttezza e completezza delle analisi eseguite?	

2.1.20 Procedura: CR5.3 – Valutazione periodica sull'esigibilità del credito

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR5.3.1. A	Verifica crediti scaduti	Si verifica che l'elenco pervenuto alla U.O.C. GREF sia privo di crediti scaduti verso Regione o verso altri Soggetti Pubblici?	
CR5.3.2. A	Verifica registrazioni contabili	La U.O.C. GREF verifica l'incidenza che ha il fondo di svalutazione crediti sull'ammontare nominale dei crediti presenti in Bilancio?	

2.2 Ufficio Titolare: Centro Unico di Prenotazione

2.2.1 Procedura CR1.2.1 – Gestione anagrafica pazienti

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR1.2.1.1. A	Verifica impegnativa paziente	Si verifica che l'impegnativa contenga le indicazioni attestanti codice fiscale e codice di esenzione del paziente?	
CR1.2.1.1. B	Verifica anagrafica pazienti	La presenza dell'assistito in anagrafica paziente viene verificata dall'addetto del CUP?	
CR1.2.1.1. C	Verifica esenzione pazienti	Si verifica a sistema la presenza delle esenzioni dichiarate dal paziente?	

2.2.2 Procedura CR3.2 – Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.2.4. B	Verifica corrispondenza tra visite prenotate prestazioni erogate	Mensilmente, l'addetto del CUP, verifica la corrispondenza tra le prestazioni prenotate e quelle erogate?	
CR3.2.4. E	Verifica mancata disdetta prenotazione	Mensilmente, il Responsabile del CUP verifica l'esistenza dei Pazienti esenti che non si sono presentati senza disdire la prenotazione?	

2.3 Ufficio Titolare: ALPI

2.3.1 Procedura CR3.3 – Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.3.1. A	Verifica modulistica necessaria allo svolgimento ALPI	Dopo aver ricevuto la richiesta del medico, il Responsabile dell'Ufficio ALPI provvede a verificare che le prestazioni siano erogate al di fuori dell'orario lavorativo? Verifica che il numero di prestazioni non superi i limiti imposti dalla Legge? Verifica che le tariffe non siano in competizione con il tariffario nazionale?	
CR3.3.2. A	Verifica autorizzazione allo svolgimento ALPI	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI verifica che la Delibera di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di intramoenia sia approvata da tutti i Dirigenti Responsabili?	
CR3.3.4. A	Verifica corretta determinazione dell'importo definito da contratto	Si verifica che l'importo della prestazione sia calcolato sulla base del tariffario approvato dalla Direzione Strategica?	
CR3.3.4. C	Monitoraggio Ricavi	Il responsabile dell'ufficio ALPI, quotidianamente, provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate a sistema e il riepilogo delle fatture emesse nello stesso periodo?	
CR3.3.5. A	Verifica cartella clinica	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI effettua un controllo tra quanto previsto da cartella clinica e quanto previsto dalla diagnosi preventiva?	
CR3.3.6. A	Verifica importo pagamento	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI verifica la congruità delle tariffe rispetto alle fatture emesse, la correttezza della cartella clinica e poi procede ad ulteriori adempimenti di competenza?	

2.4 Ufficio Titolare: U.O.C. Gestione Risorse Umane

2.4.1 Procedura CR3.4. – Rimborso del personale comandato

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.4.1. A	Verifica prospetto di rendicontazione	In riferimento a tale verifica, il titolare provvede, a verificare che il prospetto di rendicontazione sia completo ed esaustivo di tutti gli oneri stipendiali derivanti dal personale aziendale comandato?	

2.5 Ufficio Titolare: U.O.C. Gestione Patrimonio Edile Tecnico-Impiantistico

2.5.1. Procedura CR3.8 – Gestione ricavi da attività commerciale ed altri ricavi

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.8.1. A	Verifica consumi effettivi	L'ufficio di competenza provvede a quantificare i costi correlati ai ricavi derivanti alle attività non istituzionali? Successivamente lo invia alla U.O.C. GREF così da consentire l'emissione della fattura?	

2.6 Ufficio Titolare: U.O.C. Affari Legali

2.6.1. Procedura CR3.9 – Gestione recupero crediti

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.9.1. B	Verifica contenziosi in essere da parte dei clienti selezionati	L'ufficio preposto verifica la presenza di eventuali clienti per cui risultino in essere contenziosi valutando se sottoporli a procedura di sollecito?	

2.7 Ufficio Titolare: U.O.S.D. Coordinamento Segreteria della Direzione Strategica

2.7.1 Procedura CR2.2 – Assegnazione e Rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR2.2.2. A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed l progetto presentato	La Direzione strategica verifica, la corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato?	

2.7.2 Procedura CR3.5 – Rilevazione dei crediti verso altre aziende sanitarie

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.5.4. A	Verifica Atto Deliberativo	L'ufficio di competenza, prima della firma dell'Atto Deliberativo, verifica la correttezza e completezza del documento?	
CR3.9.5. A	Approvazione scelta Legale esterno	La U.O.S.D. Coordinamento Segreteria della Direzione Strategica, mediante Atto Deliberativo, affida incarico formale al Legale individuato dall'Azienda?	

2.8 Ufficio Titolare: U.O. Erogante la prestazione

2.8.1 Procedura CR3.2 – Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.2.4. A	Verifica fatturazione e ricevuta di pagamento	Prima dell'erogazione della prestazione, la U.O. erogante verifica la presenza della fatturazione e della ricevuta di pagamento del ticket?	

2.8.2 Procedura CR3.7 – Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.7.1. A	Verifica mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero	La U.O. erogante la prestazione, periodicamente, verifica i casi di mancato ritiro dei referti?	

2.9 Ufficio Titolare: U.O.C. Interessata

2.9.1 Procedura CR3.5 – Rilevazione dei crediti verso altre aziende sanitarie

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.5.1. A	Verifica richiesta di fabbisogno	Il Responsabile della U.O.C. Interessata verifica la natura e la completezza della richiesta di fabbisogno pervenutagli?	
CR3.5.2. A	Verifica nota di assenso	Il responsabile della U.O.C. Interessata inoltra alla direzione generale la nota di assenso?	

2.10 Ufficio Titolare: U.O. Titolare degli Investimenti

2.10.1 Procedura CR2.5 – Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR2.5.5. A	Verifica rendicontazione economico tecnica	Si verifica l'attendibilità dei rendiconti predisposti e del rispetto dei limiti di spesa previsti?	

2.11 Ufficio Titolare: Centro elaborazione Dati

2.11.1 Procedura CR2.4 – Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale

ID	Attività	Domanda	Risposta
CR3.1.2. A	*Verifica formale flussi informativi*	Il Centro di produzione dei flussi effettua i controlli logico-formali in merito alle informazioni prodotte?	
CR3.1.2. B	*Verifica anomalie flussi informativi*	Il Responsabile del Centro Elaborazioni Dati verifica i dati estratti dal sistema ed analizza le anomalie rilevate?	