AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Procedura CR1 “Gestione anagrafica”

INDICE

1. PREMESSA 3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI 4
3. STRUTTURE COINVOLTE 5
3.1 MATRICE RACI 6
4. "*CR1.1 GESTIONE ANAGRAFICA ORDINE DI VENDITA*" 7
4.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 7
5. *CR1.2.1 GESTIONE ANAGRAFICA PAZIENTI*" 8
5.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 8
6. *CR1.2.2 GESTIONE ANAGRAFICA CLIENTI*" 10
6.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 10
7. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE 12
7.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI 12

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
Crediti e Ricavi	CR1	Gestione Anagrafica	CR1.1	Gestione anagrafica Ordine di Vendita
			CR1.2	Gestione anagrafica clienti

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all'Area P.A.C. "F – Crediti e Ricavi" sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC e degli altri applicativi in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti e da appositi *flowchart* presenti nell'allegato A della seguente procedura.

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 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 del personale.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Corretta alimentazione e gestione delle anagrafiche relative ai contratti attivi;
- Corretta alimentazione e gestione delle anagrafiche relative ai clienti.

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.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
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.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 15	- 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. - Crediti
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 generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionale Elementi probativi e considerazioni specifiche su determinate voci
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

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. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolta nel processo delle dismissioni e alienazioni delle immobilizzazioni sono le seguenti:

- Centro Unico di Prenotazione
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito "GREF")
- So.Re.Sa.

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 Anagrafica".

ID	Sotto processo	CUP	U.O.C. GREF	So.Re.Sa.
CR1.1	Gestione anagrafica Ordine di Vendita	A/I	-	-
CR1.2	Gestione anagrafica	R	R	R/A

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. *"CR1.1 Gestione anagrafica Ordine di Vendita"*

4.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR1.1.1	Creazione Ordine di Vendita	U.O.C. GREF	In caso di convenzioni attive per prestazioni sanitarie, in ottemperanza alla normativa vigente relativa al NSO (Nodo Smistamento Ordini), l'Azienda Federico II provvede a generare, sul Portale Fiori, l'Ordine di Vendita propedeutico all'emissione della Fattura attiva. L'U.O.C. GREF provvede, quindi, a richiamare i dati comunicati dall'Azienda sanitaria ordinante e oggetto di Convenzione, in base a quanto contenuto nel contratto e nell'ordine d'acquisto pervenuto. Generato l'Ordine di Vendita, la U.O.C. GREF provvede all'emissione del documento di fatturazione attiva. Si rimanda alla procedura CR3.6 *"Rilevazione del credito verso altre Aziende Sanitarie"*.
Operatività Fiori			- Creazione Ordine di Vendita.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR1.1.1. A	Verifica stato Ordine di Vendita	La U.O.C. GREF periodicamente effettua un controllo sulla regolare emissione delle fatture aventi ad oggetto l'erogazione di prestazioni in regime di convenzione.	U.O.C. GREF

5. *CR1.2.1 Gestione anagrafica pazienti"*

5.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR1.2.1.1	Creazione anagrafica paziente	CUP	Quando i pazienti si recano, dotati di ricetta dematerializzata, presso il CUP per effettuare la prenotazione, l'addetto del CUP, mediante scansione del codice a barre presente in ricetta, importa automaticamente a sistema i dati anagrafici dei pazienti registrati nel sistema centrale (sistema TS). Se il paziente non è registrato in anagrafica, occorre creare manualmente l'anagrafica, compilando i campi previsti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR1.2.1.1.A	Verifica impegnativa paziente	L'addetto del CUP verifica che l'impegnativa contenga le indicazioni attestanti: 1. il codice fiscale dell'utente o codice indigenza per extra-comunitari (codice stranieri temporaneamente presenti "STP") 2. il codice TEAM per i cittadini stranieri 3. gli estremi per la esenzione per patologia o invalidità.	CUP
CR1.2.1.1.B	Verifica anagrafica pazienti	L'addetto del CUP verifica a sistema la presenza dell'assistito in anagrafica paziente, inserendo il codice presente sulla ricetta dematerializzata, oppure, in caso di ricetta cartacea, il codice fiscale del paziente.	CUP
CR1.2.1.1.C	Verifica esenzione pazienti	L'addetto del CUP verifica a sistema la presenza di eventuali esenzioni dichiarate (in caso di prestazioni precedentemente erogate in regime di esenzione), ovvero aggiorna i dati in caso di sopraggiunte nuove condizioni, indicate nella ricetta del medico curante, che consentono l'esenzione dal pagamento del ticket.	CUP

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR1.2.1.1.D	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti manualmente	Il SIAC effettua un controllo automatico sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla registrazione del paziente e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT
CR1.2.1.1.E	Verifica automatica di SIAC sulla duplicazione dei clienti	Il SIAC effettua un controllo automatico che non esista un altro cliente con il medesimo codice fiscale.	IT

6. *CR1.2.2 Gestione anagrafica clienti"*

6.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR1.2.2.1	Verifica esistenza Cliente	U.O.C. GREF	L'anagrafica dei clienti in BDU è gestita centralmente da So.Re.Sa., in modo da evitare il rischio di duplicazione delle informazioni. La U.O.C. GREF, in fase di creazione dell'Ordine di Vendita, verifica la presenza dell'anagrafica del cliente in SIAC.
CR1.2.2.2	Richiesta creazione anagrafica cliente	U.O.C. GREF	In caso di assenza dell'anagrafica del cliente, la U.O.C. GREF dovrà compilare la richiesta per l'opportuno inserimento dell'anagrafica cliente in BDU a So.Re.Sa. La richiesta deve contenere le principali informazioni riportate di seguito: • Tipo cliente; • Ragione sociale; • Indirizzo; • Numero civico; • Città; • CAP; • Provincia; • Stato; • Partita IVA; • Codice Fiscale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
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 in BDU di una nuova scheda cliente da inviare a So.Re.Sa. riporti informazioni corrette e complete.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR1.2.2.3	Creazione anagrafica cliente	So.Re.Sa.	Nel caso in cui il cliente indicato dall'Azienda non sia presente nella BDU, So.Re.Sa. provvede alla creazione della relativa anagrafica.
CR1.2.2.4	Gestione anagrafica clienti	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede a collegare il cliente ad un conto di credito, nel rispetto del Piano dei Conti emesso dalla Regione. Inoltre, la U.O.C. GREF provvede ad associare in SIAC la modalità di incasso del cliente ed inserisce i termini di incasso (es. 30 gg data fattura).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR1.2.2.4.A	Verifica sui dati contabili relativi al cliente	La U.O.C. GREF verifica la corretta parametrizzazione delle informazioni contabili dell'anagrafica cliente in SIAC (e.g. Bonifico c/c bancario, RID; Cassa contanti).	U.O.C. GREF

7. Controlli del processo e delle transazioni associate

7.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione anagrafica".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR1.1.1. A	Verifica stato Ordine di Vendita	M	U.O.C. GREF	Periodicamente, per le prestazioni in regime di convenzione, la U.O.C. GREF provvede ad effettuare un controllo sulla regolare emissione della fattura.
CR1.2.1.1. A	Verifica impegnativa paziente	I	CUP	Periodicamente acquisire la schermata relativa al messaggio di errore emesso da SIAC in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" per l'inserimento del paziente in anagrafica.
CR1.2.1.1. B	Verifica anagrafica pazienti	I	CUP	Messaggio di errore di SIAC quando si provi ad inserire un codice fiscale già presente in anagrafica.
CR1.2.1.1. C	Verifica esenzione pazienti	M	CUP	Schermata del sistema informatico con evidenza del controllo svolto in merito alla presenza di esenzioni. Archiviazione in apposita cartella della stessa.
CR1.2.1.1. D	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti manualmente	I	IT	Messaggio di errore di SIAC qualora non vengano inserite le informazioni in "campi chiave/ obbligatori"

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR1.2.1.1.E	Verifica automatica di SIAC sulla duplicazione dei clienti	I	IT	Messaggio di errore di SIAC quando si provi ad inserire un codice fiscale già presente in anagrafica
CR1.2.2.2.A	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda cliente	M	U.O.C. GREF	Richiesta di creazione della scheda Cliente in BDU a So.Re.Sa debitamente firmata per approvazione da parte della U.O.C. GREF
CR1.2.2.4.A	Verifica sui dati contabili relativi al cliente	M	U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che riporti gli esiti delle analisi svolte sulla corretta parametrizzazione delle informazioni contabili (e.g. Bonifico c/c bancario, RID; Cassa contanti) dell'anagrafica fornitori in SIAC indicando le eventuali anomalie riscontrate.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Procedura CR2 “Gestione dei contributi”

INDICE

1. PREMESSA 3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI 5
3. STRUTTURE COINVOLTE 6
3.1 MATRICE RACI 7
4. "*CR2.1 ASSEGNAZIONE E RILEVAZIONE DEI CONTRIBUTI REGIONALI PER QUOTA F.S.R. INDISTINTO"* 9
4.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 9
5. "*CR2.2 ASSEGNAZIONE E RILEVAZIONE DEI CONTRIBUTI REGIONALI PER QUOTA F.S.R. VINCOLATO"* 13
5.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 13
6. "*CR2.3 ASSEGNAZIONE E RILEVAZIONE DEI CONTRIBUTI REGIONALI PER QUOTA F.S.R. INDISTINTO FINALIZZATO"* 18
6.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 18
7. "*CR2.4 ASSEGNAZIONE E RILEVAZIONE DEI CONTRIBUTI REGIONALI EXTRA F.S.R."* 23
7.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 23
8. "*CR2.5 ASSEGNAZIONE E RILEVAZIONE DEI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE"* 27
8.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 27
9. "*CR2.6 ASSEGNAZIONE E RILEVAZIONE DEI CONTRIBUTI PER RICERCA FINALIZZATA"* 30
9.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 30
10. "CR2.7 ASSEGNAZIONE E RILEVAZIONE DEI CONTRIBUTI PER SPERIMENTAZIONI" 34
9. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE 36
9.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI 36

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
Crediti e Ricavi	CR2	Gestione dei Contributi	CR2.1	Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto
			CR2.2	Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato
			CR2.3	Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Finalizzato
			CR2.4	Assegnazione e rilevazione dei contributi extra F.S.R.
			CR2.5	Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale
			CR2.6	Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca finalizzata
			CR2.7	CR2.7 Assegnazione e rilevazione dei contributi per sperimentazioni

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all'Area P.A.C. "F – Crediti e Ricavi" sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC e degli altri applicativi in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti e da appositi *flowchart* presenti nell'allegato A della seguente procedura.

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 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 del personale.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Accertamento dell'esistenza e monitoraggio dei contributi regionali;
- Accuratezza nella rilevazione di crediti e ricavi per prestazioni ed attività finanziate nell'ambito dei LEA;
- Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi;
- Accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente;
- Ottenimento di un'adeguata documentazione di supporto (provvedimenti amministrativi, contratti, atti di erogazione, etc.) al fine dell'iscrizione dei crediti per contributi regionali, secondo quanto previsto dai Principi Contabili Regionali e relativa casistica.

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.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
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.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 15	- Principi ed 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. - Crediti
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, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionale Elementi probativi e considerazioni specifiche su determinate voci Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili del fair value e della relativa informativa

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. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo riguardante le Immobilizzazioni che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolta nel processo delle dismissioni e alienazioni delle immobilizzazioni sono le seguenti:

- Regione Campania;
- Ente Finanziatore;
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF);
- Responsabile di progettazione (RdP);
- Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario);
- U.O.S.D. Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali (di seguito. PSG progetti);
- U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione.

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 dei contributi".

ID	Sotto processo	Regione Campania	Ente finanziatore	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Responsabile di progettazione (RdP)	U.O.S.D. Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali	U.O.C. GREF	U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione
CR2.1	Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto	A	-	I	-	-	R	-
CR2.2	Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato	A	-	I	C	R	R	I
CR2.3	Assegnazione e rilevazione dei contributi extra F.S.R.	A	A	I	R	-	R	-
CR2.4	Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale	A	A	I	R	-	R	-
CR2.5	Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca	A	A	I	C	-	R	-
CR2.6	Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca finalizzata	A	A	I	C	-	R	-
CR2.7	Assegnazione e rilevazione dei contributi per sperimentazioni	-	I	R	C	-	R	-

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. *"CR2.1 Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto"*

4.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.1.1	Impegno quota mensile provvisoria da erogare all'Azienda	Regione Campania	La Regione, in attesa del riparto definitivo del F.S.N. stabilito a livello nazionale, con determinazione della Direzione Salute e Politiche Sociali, impegna la quota mensile provvisoria da erogare in acconto all'Azienda relativamente alla quota indistinta del F.S.R.
CR2.1.2	Emissione Delibera di Riparto	Regione Campania	La Regione Campania provvede all'assegnazione delle somme in acconto tramite l'elaborazione e l'emanazione della relativa Delibera di Riparto della Giunta Regionale di assegnazione.
CR2.1.3	Recepimento Delibera di Riparto e contabilizzazione quota provvisoria	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF provvede, mensilmente, a rilevare un credito verso la Regione e, contestualmente, un ricavo relativo al finanziamento. Inoltre, ricevuta la Delibera, provvede ad aggiornare il file riepilogativo di monitoraggio dei contributi, riportando il riferimento della Delibera e l'importo del contributo. La registrazione dei contributi al conto economico, infatti, deve essere effettuata nel rispetto del principio della competenza, al momento della delibera ufficiale di assegnazione del contributo (Delibera di riparto, da archiviare nei Database aziendali) che rappresenta la certezza giuridica di avere diritto al contributo, indipendentemente dall'effettivo incasso.
Operatività SIAC			Registrazione Crediti e Ricavi: - FB01 – Registrazione contabile.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.1.3. A	Verifica scrittura contabile del contributo	La U.O.C. GREF verifica la correttezza formale e sostanziale delle scritture contabili da cui ha origine il credito relativo al contributo e la corrispondenza con la documentazione regionale pervenuta.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.1.4	Predisposizione ordinativo di incasso	U.O.C. GREF	Mensilmente, l'U.O.C. GREF riceve dalla Regione la comunicazione dell'erogazione mensile a titolo di riparto provvisorio del contributo, e successivamente riceve la comunicazione dall'Istituto Tesoriere dell'accredito di dette somme sul conto dell'Ente. L'U.O.C. GREF procede all'emissione della reversale di incasso, lo sottopone alla firma digitale del proprio Responsabile e lo invia all'Istituto Tesoriere.
Operatività SIAC			Registrazione incasso: - ZFI_INC_FAT_ATT - Generazione incasso; - ZFI_CREAREV - Creazione reversale di incasso; - ZFI_CREAREV_OPI - Creazione reversale di incasso – flusso OPI.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.1.4. A	Verifica accredito quota mensile del contributo	Il Responsabile della U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra l'accredito della quota mensile in acconto, quanto indicato nella Delibera Regionale di Riparto e quanto comunicato dall'Istituto Tesoriere e, in caso positivo, firma la reversale di incasso.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.1.5	Monitoraggio trimestrale del credito verso la Regione	U.O.C. GREF	L'UOC GREF monitora, mediante il report riepilogativo per contributo, l'avanzamento e la dinamica del credito verso la Regione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.1.5. A	Verifica di monitoraggio dell'andamento del credito	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF annualmente, in sede di bilancio consuntivo, verifica la corrispondenza tra quanto riportato nel file di monitoraggio del contributo e quanto iscritto in contabilità.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.1.6	Contabilizzazione del riparto finale ed emissione ordinativo	U.O.C. GREF	La Regione con deliberazione procede al riparto definitivo del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente. L'U.O.C. GREF, ricevuta la comunicazione della deliberazione di riparto finale, in ottica della chiusura di bilancio, rileva in Co.Ge. un credito verso la Regione per il valore della quota di assegnazione definitiva e contestualmente un ricavo per quota F.S.R, tenendo conto degli acconti provvisori ricevuti mensilmente. Ricevuta la comunicazione dell'erogazione del contributo a titolo di saldo del riparto definitivo, con comunicazione da parte dell'Istituto Tesoriere dell'accredito di detta somma, rileva l'accredito sul conto e procede all'emissione della reversale di incasso.
Operatività SIAC			Registrazione incasso: - ZFI_INC_FAT_ATT - Generazione incasso; - ZFI_CREAREV - Creazione reversale di incasso; - ZFI_CREAREV_OPI - Creazione reversale di incasso – flusso OPI.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.1.6. A	Verifica accredito contributo a saldo del riparto definitivo	Il Responsabile dell'U.O.C. verificherà la coincidenza tra la comunicazione della Regione del riparto definitivo del contributo e l'importo rilevato a bilancio nell'apposita procedura SIAC.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.1.7	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Indistinti	U.O.C. GREF	In sede di consuntivo, l'U.O.C. GREF procede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura CR5 *"Gestione chiusura di bilancio"*.

5. *"CR2.2 Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato"*

5.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.2.1	Emissione Delibera di assegnazione	Regione Campania	La Regione Campania provvede in sede di riparto definitivo del F.S.R., all'assegnazione dei contribuiti vincolati, alla realizzazione di specifici obiettivi (linee progettuali) mediante apposito atto deliberativo.
CR2.2.2	Presa d'atto della delibera di assegnazione	Direzione Strategica	La Direzione Strategica prende atto dei contributi vincolati assegnati per la realizzazione di specifici obiettivi individuati tra le linee prioritarie del piano sanitario nazionale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.2.2.A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	La Direzione strategica verifica, la corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato.	Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.2.3	Contabilizzazione del contributo vincolato	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, all'atto di ricevimento della Delibera di assegnazione del contributo vincolato, provvede ad effettuare le relative scritture in Contabilità Generale rilevando un Credito verso la Regione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.2.3.A	Verifica scrittura contabile del contributo	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato mediante Delibera e/o Atto e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.2.4	Proposta riparto fondo progettuale	U.O.S.D. Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali	La U.O.S.D Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali all'atto della contabilizzazione del contributo vincolato provvede ad elaborare una proposta di riparto del fondo progettuale da sottoporre all'approvazione della Direzione Strategica.
CR2.2.5	Approvazione riparto e identificazione RdP	Direzione Strategica	Ricevuta la proposta di riparto del fondo progettuale provvede ad approvarla, e successivamente procede a identificare per ogni linea progettuale un responsabile di progettazione. Il responsabile di progettazione provvederà principalmente a: - elaborare i progetti per ogni singola Linea in coerenza con gli obiettivi di carattere prioritario di rilievo nazionale e con le linee strategiche indicate dalla Direzione; - pianificare le azioni del progetto sulla base delle nuove esigenze assistenziali e in funzione dei nuovi criteri di ripartizione delle risorse economiche; - fornire il proprio supporto alle procedure amministrative inerenti al progetto (selezione del personale, acquisizione di attrezzature e servizi etc.) ed alla risoluzione dei problemi organizzativi.
CR2.2.6	Elaborazione e invio del progetto per approvazione	Responsabile di progettazione (RdP)	Il Responsabile della realizzazione del progetto, con cadenza semestrale, elabora ed invia alla U.O.S.D Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali la rendicontazione delle attività svolte ed i costi sostenuti, rispetto agli obiettivi prefissati ed alle risorse economico-finanziarie impiegate. La documentazione deve contenere le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di assegnazione del contributo vincolato; - Descrizione e durata del progetto;

			- Il dettaglio dei costi sostenuti (beni sanitari, beni non sanitari, servizi sanitari, servizi non sanitari, personale, altro).
CR2.2.7	Verifica fabbisogni per la corretta esecuzione del progetto	U.O.S.D. Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali	La U.O.S.D Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali verifica i fabbisogni (beni sanitari, beni non sanitari, servizi sanitari, servizi non sanitari, personale, altro) stimati dal Responsabile di progettazione al fine di garantire la corretta esecuzione del progetto.
CR2.2.8	Presentazioni controdeduzioni	U.O.S.D. Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali	La U.O.S.D Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali rileva azioni correttive e/o ulteriori fabbisogni al fine di garantire la corretta esecuzione del progetto. In caso di rimodulazione occorre aggiornare il piano attuativo ed i relativi quadri economici.
CR2.2.9	Approvazione	Direzione Strategica/ U.O.S.D. Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali	La Direzione Strategica, di concerto con la U.O.S.D. Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali, nel caso in cui non siano rilevate azioni correttive e/o ulteriori fabbisogni, viene approvato il quadro economico stimato dal Responsabile di progettazione. Tale quadro economico sarà inoltrato alla U.O.C. GREF al fine di permettere la corretta assegnazione dell'Ordine Interno da utilizzare per la movimentazione del Fondo ricevuto.
CR2.2.10	Assegnazione al progetto di un "codice ordine"	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, attraverso la funzione "Ordine Interno" prevista dal SIAC, assegna al progetto un *codice ordine* che comunica al responsabile di progettazione oltre che alle unità organizzative interessate in modo da ricondurre a quest'ultimo i relativi costi progettuali.
CR2.2.11	Predisposizione rendiconto semestrale dei costi sostenuti	Responsabile di progettazione (RdP)	Il Responsabile di progettazione della realizzazione del progetto, con cadenza semestrale, predispone ed invia alla U.O.S.D Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali, il rendiconto delle attività svolte ed i costi sostenuti, rispetto agli obiettivi prefissati ed alle risorse economico-finanziarie impiegate. In questa fase del processo si rilevano eventuali rimodulazioni oppure si approva il quadro economico già stimato dal Responsabile di progettazione.
CR2.2.12	Presa d'atto e trasmissione	U.O.S.D. Pianificazione, sviluppo e gestione dei	La U.O.S.D Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali ricevuta la rendicontazione da parte del responsabile di progettazione, ne prende atto e lo trasmette alla U.O.C. GREF per le opportune verifiche.

		progetti aziendali	
CR2.2.13	Verifica rendiconto sulla corretta esecuzione del progetto	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF verifica la rendicontazione a cura del Responsabile di progettazione. In questa fase del processo si rilevano eventuali chiarimenti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.2.13.A	Monitoraggio spesa del Progetto	L'addetto dell'U.O.C. GREF estrae, da SIAC, tutti i costi imputabili allo specifico Progetto e verifica che le spese sostenute non eccedano l'assegnazione avvenuta con Delibera Regionale.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.2.14	Recepimento dall'Istituto Tesoriere della Nota di accredito	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore che dovranno essere oggetto di regolarizzazione con reversale di incasso.
CR2.2.15	Predisposizione ordinativo di incasso	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF predispone l'ordinativo di incasso, lo sottopone alla firma digitale del proprio Direttore e lo invia all'Istituto Tesoriere.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.2.15.A	Verifica incasso dei contributi vincolati	La U.O.C. GREF verificherà la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore e quanto indicato nella lista degli incassi da regolarizzare comunicati dall'Istituto Tesoriere.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.2.16	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Vincolati	U.O.C. GREF	In sede di consuntivo, l'U.O.C. GREF procede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura CR5 *"Gestione chiusura di bilancio"*. Successivamente provvede ad inviare la rendicontazione alla U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione.
CR2.2.17	Relazione annuale	Direzione Strategica	Provvede, con il supporto della U.O.S.D. Pianificazione, sviluppo e gestione dei progetti aziendali, a trasmettere la relazione finale alla Regione, se richiesta.

6. *"CR2.3 Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto Finalizzato"*

6.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.3.1	Emissione Delibera di assegnazione	Regione Campania	La Regione Campania provvede mediante atto deliberativo all'assegnazione del contributo Finalizzato alle spese di funzionamento dei numerosi centri di riferimento regionali e di eccellenza nel trattamento di specifiche patologie ritenute prioritarie nell'ambito del piano sanitario nazionale (trapianti, epilessia, etc..)
CR2.3.2	Presa d'atto della delibera di assegnazione e identificazione Responsabile del centro	Direzione Strategica	La Direzione Strategica prende atto dei contributi finalizzati assegnati per ogni Centro di Riferimento assegnato ad ogni centro di riferimento di cui sarà individuato un responsabile aziendale.
CR2.3.3	Contabilizzazione del contributo finalizzato	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, all'atto di ricevimento dell'atto deliberativo regionale che definisce la parte di fondo indistinto finalizzato, provvede ad effettuare le relative scritture in Contabilità Generale rilevando un Credito verso la Regione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.3.3.A	Verifica scrittura contabile del contributo	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato mediante Delibera e/o Atto e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.3.4	Elaborazione e invio del progetto per approvazione	Responsabile di progettazione (RdP)	Il Responsabile della realizzazione del progetto, con cadenza semestrale, elabora ed invia alla U.O.S.D. Coordinamento segreteria della Direzione strategica la previsione economica delle attività svolte ed i costi sostenuti, rispetto agli obiettivi prefissati ed alle risorse economico-finanziarie impiegate. La documentazione deve contenere le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di assegnazione del contributo finalizzato; - Descrizione e durata del progetto; - Soggetti responsabili dell'esecuzione del progetto; - Il dettaglio dei costi (beni sanitari, beni non sanitari, servizi sanitari, servizi non sanitari, personale, altro).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
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 assegnato ed il Progetto presentato.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.3.5	Verifica fabbisogni per la corretta esecuzione del progetto	U.O.S.D. Coordinamento segreteria della Direzione strategica	La U.O.S.D Coordinamento segreteria della Direzione Strategica verifica i fabbisogni (beni sanitari, beni non sanitari, servizi sanitari, servizi non sanitari, personale, altro) stimati dal Responsabile di progettazione al fine di garantire la corretta esecuzione del progetto.
CR2.3.6	Presentazioni controdeduzioni	U.O.S.D. Coordinamento	La U.O.S.D Coordinamento segreteria della Direzione Strategica rileva azioni correttive e/o ulteriori fabbisogni al

		segreteria della Direzione Strategica	fine di garantire la corretta esecuzione del progetto. In caso di rimodulazione occorre aggiornare il piano attuativo ed i relativi quadri economici.
CR2.3.7	Approvazione	Direzione Strategica/ U.O.S.D. Coordinamento segreteria della Direzione Strategica	La Direzione Strategica, di concerto con la U.O.S.D Coordinamento segreteria della Direzione Strategica, nel caso in cui non siano rilevate azioni correttive e/o ulteriori fabbisogni, viene approvato il quadro economico stimato dal Responsabile del centro. Tale quadro economico sarà inoltrato alla U.O.C. GREF al fine di permettere la corretta assegnazione dell'Ordine Interno da utilizzare per la movimentazione del Fondo ricevuto.
CR2.3.8	Assegnazione al progetto di un "codice ordine"	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, attraverso la funzione "Ordine Interno" prevista dal SIAC, assegna al progetto un *codice ordine* che comunica al Responsabile del centro oltre che alle unità organizzative interessate in modo da ricondurre a quest'ultimo i relativi costi progettuali.
CR2.3.9	Presentazione stato di avanzamento e rendiconto semestrale e finale dei costi sostenuti	Responsabile di progettazione (RdP)	Il Responsabile del centro, con cadenza semestrale, predispone ed invia alla U.O.S.D Coordinamento segreteria della Direzione Strategica il rendiconto delle attività svolte ed i costi sostenuti, rispetto agli obiettivi prefissati ed alle risorse economico-finanziarie impiegate. In questa fase del processo si rilevano eventuali rimodulazioni oppure si approva il quadro economico già stimato dal Responsabile di progettazione. La medesima attività viene svolta dal Responsabile del centro anche per la predisposizione del rendiconto finale dei costi sostenuti.
CR2.3.10	Presa d'atto e trasmissione	U.O.S.D. Coordinamento segreteria della Direzione Strategica	La U.O.S.D. Coordinamento segreteria della Direzione Strategica ricevuta la rendicontazione da parte del Responsabile del centro, ne prende atto e lo trasmette alla U.O.C. GREF per le opportune verifiche.
CR2.3.11	Verifica rendiconto sulla corretta esecuzione del progetto	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF verifica la rendicontazione a cura del Responsabile di progettazione. In questa fase del processo si rilevano eventuali chiarimenti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.3.11.A	Monitoraggio spesa del Progetto	L'addetto dell'U.O.C. GREF estrae, da SIAC, tutti i costi imputabili allo specifico Progetto e verifica che le spese sostenute non eccedano l'assegnazione avvenuta con Delibera Regionale.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.3.12	Recepimento dall'Istituto Tesoriere della Nota di accredito	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore che dovranno essere oggetto di regolarizzazione con reversale di incasso.
CR2.3.13	Predisposizione ordinativo di incasso	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF predispone l'ordinativo di incasso, lo sottopone alla firma digitale del proprio Direttore e lo invia all'Istituto Tesoriere.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.3.13.A	Verifica incasso dei contributi finalizzati	La U.O.C. GREF verificherà la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore e quanto indicato nella lista degli incassi da regolarizzare comunicati dall'Istituto Tesoriere.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.3.14	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Finalizzati	U.O.C. GREF	In sede di consuntivo, l'U.O.C. GREF procede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura CR5 *"Gestione chiusura di bilancio"*.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Successivamente provvede ad inviare la rendicontazione alla U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e alla U.O.S.D. Coordinamento segreteria della Direzione strategica.
CR2.3.15	Relazione Annuale	Responsabile di progettazione (RdP)	Il Responsabile del progetto o del centro di riferimento acquisita la rendicontazione dalla U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e dalla U.O.S.D. Coordinamento segreteria della Direzione strategica, provvede ad elaborare la relazione scientifica annuale e la trasmette alla Direzione Strategica.
CR2.3.16	Trasmissione in Regione	Direzione Strategica	La Direzione Strategica provvede a trasmettere la relazione finale e il rendiconto economico alla Regione.

7. *"CR2.4 Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali extra F.S.R."*

7.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.4.1	Predisposizione Atto di assegnazione dei contributi	Ente finanziatore	L'Unità Operativa Aziendale provvede, ai fini dell'ottenimento del finanziamento, alla presentazione di un progetto alla Regione Campania. In caso di approvazione, il competente assessorato della Regione Campania comunica l'assegnazione del contributo attraverso la trasmissione dello specifico provvedimento amministrativo all'Azienda.
CR2.4.2	Delibera di presa d'atto dell'assegnazione dei contributi	Direzione Generale	Il Direttore Generale provvede ad elaborare ed emanare un Atto Deliberativo ai fini del recepimento del finanziamento.
CR2.4.3	Contabilizzazione dei contributi extra F.S.R.	U.O.C. GREF	Sulla base dell'Atto Deliberativo di recepimento del finanziamento, l'U.O.C. GREF provvede ad effettuare l'apertura del Progetto, a rilevare il credito verso il soggetto erogante e, contestualmente, a rilevare un ricavo per il contributo extra F.S.R. assegnato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.4.3. A	Verifica scrittura contabile del contributo	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato mediante Delibera e/o Atto e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.4.4	Assegnazione al progetto di un "codice ordine"	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, attraverso la funzione "Ordine Interno" prevista dal SIAC, assegna al progetto un codice ordine che comunica all'Unità Responsabile del Progetto oltre che alle unità organizzative interessate (Unità Operativa Responsabile, U.O.C Acquisizione Beni e Servizi, U.O.C. Farmacia, U.O.C. Gestione Risorse Umane) in modo da ricondurre a quest'ultimo i relativi costi progettuali.
Operatività SIAC			Creazione Ordine Interno: - KO01 Creazione Ordine Interno.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.4.4. A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF, in collaborazione con l'Unità Operativa titolare del progetto, verifica la corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato.	U.O.C. GREF
CR2.4.4. B	Verifica corretta gestione del contributo	Periodicamente il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la correttezza e completezza dei costi rendicontati dall'Unità responsabile 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".	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.4.5	Predisposizione rendiconto dei costi sostenuti	Unità Operativa titolare del progetto	L'Unità Operativa titolare del Progetto individua un Referente al fine di controllarne il corretto utilizzo delle risorse e di rendicontare le fasi d'avanzamento.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Il Referente, con cadenza semestrale, trasmette all'Ente Finanziatore le informazioni tecniche ed economiche se previste per le autorizzazioni necessarie all'erogazione del contributo ed il monitoraggio delle attività e la conseguente erogazione del contributo, inviando alla U.O.C. GREF una copia della documentazione. La documentazione scientifica relativa alla rendicontazione contiene le seguenti informazioni: - Codice unico progetto; - Ente finanziatore; - Natura del contributo; - Estremi del provvedimento di assegnazione ed importo del contribuito; - Descrizione e durata del progetto; - Soggetti responsabili dell'esecuzione del progetto; - Piano di riparto dei costi

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.4.6	Recepimento dall'Istituto Tesoriere della Nota di accredito	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore che dovranno essere oggetto di regolarizzazione.
CR2.4.7	Predisposizione ordinativo di incasso	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF predispone l'ordinativo di incasso, lo sottopone alla firma digitale del proprio Direttore e lo invia all'Istituto Tesoriere.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.4.7. A	Verifica incasso dei contributi extra F.S.R.	La U.O.C. GREF verificherà la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore e quanto indicato nella lista degli incassi da regolarizzare comunicati dall'Istituto Tesoriere.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.4.8	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi extra F.S.R.	U.O.C. GREF	In sede di consuntivo, l'U.O.C. GREF procede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura CR5 *"Gestione chiusura di bilancio"*. Successivamente provvede ad inviare la rendicontazione alla U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e alla U.O.S.D. Coordinamento segreteria della Direzione strategica.
CR2.4.9	Relazione Annuale	Responsabile di progettazione (RdP)	Il Responsabile del progetto o del centro di riferimento acquisita la rendicontazione dalla U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e dalla U.O.S.D. Coordinamento segreteria della Direzione strategica, provvede ad elaborare la relazione scientifica annuale e la trasmette alla Direzione Strategica.
CR2.4.10	Trasmissione in Regione	Direzione Strategica	La Direzione Strategica provvede a trasmettere la relazione finale e il rendiconto economico alla Regione.

8. *"CR2.5 Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale"*

8.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.5.1	Assegnazione del contributo	Ente finanziatore	Gli investimenti finanziati con contributi in conto capitale sono programmati attraverso il Piano annuale degli Investimenti, redatto su quanto proposto dalla U.O.C. ABS, U.O.C. Gestione Operativa, dalla U.O.C. Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT e dalla U.O.C. Gestione Patrimonio Edile Tecnico-Impiantistico ed inviato alla U.O.C. GREF per verificare la sussistenza dei fondi e la congruità per le finalità operative. Il piano annuale degli investimenti tiene conto dell'utilizzo di tutte le risorse patrimoniali, assegnate all'azienda (fondi ex. Art.20, PNRR, etc..) e viene approvato con deliberazione aziendale e, insieme alle proposte di cui sopra, viene allegato al bilancio previsionale. In caso di approvazione, l'ente finanziatore comunica l'assegnazione dei fondi attraverso specifici provvedimenti amministrativi all'azienda.
CR2.5.2	Individuazione unità operativa	Direzione Generale	La Direzione Generale individua un'unità operativa titolare dell'investimento, che inoltra alla U.O.C GREF l'atto di assegnazione o ogni altra documentazione utile ad individuare ogni forma di finanziamento.
CR2.5.3	Ricezione e contabilizzazione del contributo assegnato	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, ricevuto l'Atto di assegnazione, provvede alla rilevazione contabile del contributo in una voce di Patrimonio netto, con contestuale rilevazione del credito verso l'Ente finanziatore.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.5.3.A	Verifica coerenza tra scrittura contabile ed ammontare dei contributi in conto capitale assegnati	La U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato mediante Atto e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.5.4	Assegnazione al progetto di un "codice ordine"	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, attraverso la funzione "Ordine Interno" prevista dal SIAC, assegna al progetto un *codice ordine* che comunica all'Unità Operativa titolare dell'investimento, in modo da ricondurre a tale Ordine i relativi costi progettuali.
Operatività SIAC			- KO01 – Creazione Ordine Interno
CR2.5.5	Predisposizione rendiconto dei costi sostenuti	Unità Operativa titolare dell'investimento	L'Unità operativa titolare dell'investimento predispone gli atti di conformità alla delibera del piano degli investimenti e acquisisce ogni utile atto necessario alla complessa gestione dei finanziamenti: codice CUP, codice CIG, delibera a contrarre, fattura, DURC, verbali di collaudo ed ogni altro documento richiesto dall'ente finanziatore per la rendicontazione del fondo assegnato. L'unita operativa, tramite un responsabile individuato provvederà al caricamento su SIAC e su eventuali piattaforme di rendicontazione (regis, surf, etc..) la documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.5.5.A	Verifica rendicontazione economico e tecnica	Il Responsabile dell'Unità Operativa titolare degli investimenti verifica:	Responsabile Unità Operativa

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		- L'attendibilità dei rendiconti predisposti alimentati sull'apposita procedura; - Il rispetto dei limiti di spesa e dei tempi previsti per la realizzazione degli investimenti.	titolare degli investimenti

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.5.6	Recepimento dall'Istituto Tesoriere della Nota di Accredito	U.O.C. GREF	L'Ente Finanziatore, sulla base della rendicontazione ricevuta eroga la quota di contributo. L'U.O.C. GREF riceve, dall'Istituto Tesoriere, l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore che dovranno essere oggetto di regolarizzazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.5.6.A	Verifica incasso del contributo	La U.O.C. 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, a conseguente firma dell'ordinativo di incasso.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.5.7	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi in conto capitale	U.O.C. GREF	A fine esercizio, l'U.O.C. GREF effettua un monitoraggio dei contributi in conto capitale congiuntamente all'Unità Operativa responsabile dell'investimento. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura CR4 *"Gestione chiusura di bilancio"*.

9. "*CR2.6 Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca finalizzata*"

9.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.6.1	Predisposizione Atto di assegnazione dei contributi	Ente finanziatore	L'Unità Operativa Aziendale provvede, ai fini dell'ottenimento del finanziamento per la ricerca finalizzata, alla presentazione di un progetto all'ente Finanziatore (Ministero della Salute, dalla Regione, da altri soggetti pubblici e da soggetti privati) che comunica l'assegnazione del contributo attraverso la trasmissione dello specifico provvedimento amministrativo all'Azienda.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.6.1. A	Verifica Atto Deliberativo	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF, recepito il provvedimento amministrativo di assegnazione, provvede a verificare che il contributo sia coerente al progetto presentato e la corrispondenza tra l'importo richiesto in fase di presentazione con quanto riportato all'interno del provvedimento. Ad ogni singolo progetto sarà assunto un CUP sull'apposita piattaforma MEF.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.6.2	Contabilizzazione dei contributi	U.O.C. GREF	Sulla base dell'Atto Deliberativo di recepimento del finanziamento, l'U.O.C. GREF provvede ad effettuare l'apertura del Progetto di ricerca, a rilevare il credito verso il

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			soggetto erogante e, contestualmente, a rilevare un ricavo per il contributo da enti pubblici per la ricerca finalizzata.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.6.2. A	Verifica scrittura contabile del contributo	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato mediante Delibera e/o Atto e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.6.3	Assegnazione al progetto di un "codice ordine"	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, attraverso la funzione "Ordine Interno" prevista dal SIAC, assegna al progetto un codice ordine che comunica al *principal investigator* responsabile del progetto, unitamente al CUP attribuito, in modo da ricondurre a quest'ultimo tutti i relativi costi progettuali sostenuti nel corso della ricerca. Il codice viene comunicato alle unità organizzative interessate (Unità Operativa Responsabile, U.O.C Acquisizione Beni e Servizi, U.O.C. Farmacia, U.O.C. Gestione Risorse Umane), per eventuali acquisti relativi alla gestione delle attività progettuali. I buoni ordini dovranno obbligatoriamente riportare oltre al previsto CIG, il numero di CUP afferente al progetto di ricerca finalizzata.
Operatività SIAC			- KO01 - Creazione Ordine Interno

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
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.	U.O.C. GREF
CR2.6.3. B	Verifica corretta gestione del contributo	Periodicamente 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".	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.6.4	Predisposizione rendiconto dei costi sostenuti	Unità Operativa titolare del progetto	Il *principal investigator*, con cadenza semestrale o se diversamente richiesto da atto deliberativo di assegnazione, procede al caricamento nelle apposite piattaforme dedicate alla rendicontazione della ricerca finalizzata (REGIS, workflow salute, etc.). La documentazione relativa alla rendicontazione di sua competenza. Il *principal investigator* richiederà alla U.O.C. GREF dettaglio dei costi sostenuti nel periodo dei termini di rendicontazione, ma comunque entro e non oltre la scadenza delle attività progettuali. Decorsa la scadenza fissata dall'ente finanziatore non saranno ammessi a rendicontazione ulteriori costi oltre tale termine, e per tanto sarà cura del *principal investigator* farsi che i termini contrattuali per le risorse e di ricezione delle fatture dei beni consumabili pervengano all'azienda entro e non oltre il tempo di scadenza del contratto di ricerca.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.6.5	Recepimento dall'Istituto Tesoriere della Nota di accredito	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore che dovranno essere oggetto di regolarizzazione.
CR2.6.6	Predisposizione ordinativo di incasso	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF predispone l'ordinativo di incasso, lo sottopone alla firma digitale del proprio Direttore e lo invia all'Istituto Tesoriere.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR2.6.6. A	Verifica incasso dei contributi extra F.S.R.	La U.O.C. GREF verificherà la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore e quanto indicato nella lista degli incassi da regolarizzare comunicati dall'Istituto Tesoriere.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.6.7	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi extra F.S.R.	U.O.C. GREF	In sede di consuntivo, l'U.O.C. GREF procede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura CR5 *"Gestione chiusura di bilancio"*.

10. “CR2.7 Assegnazione e rilevazione dei contributi per sperimentazioni”

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.7.1	Rilevazione dei contributi per sperimentazioni	Direzione strategica	I contributi in conto esercizio derivanti dalle sperimentazioni appositamente autorizzati comprendono i contributi erogati da soggetti privati o pubblici con i quali sia stato stipulato un contratto di convenzione con la A.O.U., con atto deliberativo del direttore generale previo acquisizione di esito favorevole del comitato etico, che sarò oggetto di atto deliberativo previa acquisizione. Il medesimo atto individua altresì il nominativo dello sperimentatore principale o *principal investigator*.
CR2.7.2	Recepimento atto deliberativo	U.O.C. GREF	Il responsabile della U.O.C. GREF ricevuta la deliberazione di autorizzazione alla sperimentazione provvede all’accensione di un apposito fascicolo al fine del monitoraggio e rendicontazione delle attività amministrative correlate.
CR2.7.3	Richiesta emissione fattura	Sperimentatore principale	Lo sperimentatore principale completata l’attività, e se prevista da atto convenzionale procede a richiedere alla U.O.C. GREF l’emissione della fattura a favore della società coinvolta responsabile della sperimentazione.
CR2.7.4	Emissione fattura	U.O.C. GREF	Preso atto di quanto comunicato procede all’emissione della fattura elettronica o cartacea in caso di fatturazione a società estere, e a trasmetterla alla società responsabile della sperimentazione.
CR2.7.5	Rilevazione credito	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede a rilevare il credito verso la società sperimentatrice e contestualmente a rilevarne un ricavo tra i contributi per sperimentazione farmaci.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
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.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.7.6	Recepimento dall'Istituto Tesoriere della Nota di Accredito	U.O.C. GREF	La società sperimentatrice sulla base della fattura ricevuta eroga la quota di contributo come da atto convenzionale. L'U.O.C. GREF riceve, dall'Istituto Tesoriere, l'avviso di accredito delle somme liquidate dalla società responsabile della sperimentazione che deve essere oggetto di regolarizzazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
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.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR2.7.7	Assegnazione al progetto di un "codice ordine	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, attraverso la funzione "Ordine Interno" prevista dal SIAC, assegna al progetto un codice ordine per la gestione del contributo, sulla base di un apposito regolamento.

9. Controlli del processo e delle transazioni associate

9.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione dei Contributi".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR2.1.3. A	Verifica scrittura contabile del contributo	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione e archiviazione di un report riepilogativo che attesti la corrispondenza del valore del Contributo contabilizzato in SIAC e l'importo inserito nella Delibera Regionale.
CR2.1.4. A	Verifica accredito quota mensile del contributo	M	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report riepilogativo che attesti la corrispondenza tra quanto riportato nelle Delibere Regionali di assegnazione e quanto indicato nella lista degli incassi dell'Istituto Tesoriere ed archiviazione dello stesso, unitamente alla copia del relativo Ordinativo di incasso firmato (elettronicamente) dal Responsabile dell'U.O.C. GREF.
CR2.1.5. A	Verifica di monitoraggio dell'andamento del credito	M	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione e archiviazione di un report che attesti la corrispondenza del saldo dei crediti verso la Regione presenti in SIAC e l'importo derivante dalle Delibere Regionali.
CR2.1.6. A	Verifica accredito contributo a saldo del riparto definitivo	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo di monitoraggio del contributo, datato e firmato dalla U.O.C. GREF ed archiviato in apposita cartella dedicata, unitamente a Delibera di Riparto regionale, comunicazioni dell'Istituto Tesoriere e reversale di incasso firmata.
CR2.2.2. A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato	M	Direzione Strategica	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report riepilogativo, distinto per tipologia di contributo, che attesti i controlli

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
	ed il Progetto presentato			di corrispondenza tra la Delibera Regionale ed il Progetto presentato.
CR2.2.3. A	Verifica scrittura contabile del contributo	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report riepilogativo, distinto per tipologia di contributo, che attesti i controlli svolti in merito alla correttezza delle scritture contabili.
CR2.2.13. A	Monitoraggio Spesa del Progetto	M/I	U.O.C. GREF	Report informatico estratto da SIAC riportante gli esiti del controllo svolto tra il riepilogo delle spese rendicontante dall'Unità Responsabile del Progetto e i documenti comprovanti tali spese. Archiviato in una cartella dedicata, con data e firma del Responsabile.
CR2.2.15. A	Verifica incasso dei contributi vincolati	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report che attesti la corrispondenza tra quanto riportato nelle Delibere Regionali di assegnazione e quanto indicato nella lista degli incassi dell'Istituto Tesoriere ed archiviazione dello stesso con il relativo Ordinativo di incasso firmato (elettronicamente) dal Responsabile dell'U.O.C. GREF
CR2.3.3. A	Verifica scrittura contabile del contributo	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report riepilogativo, distinto per tipologia di contributo, che attesti i controlli svolti in merito alla correttezza delle scritture contabili.
CR2.3.4. A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report riepilogativo, distinto per tipologia di contributo, che attesti i controlli di corrispondenza tra la Delibera Regionale ed il Progetto presentato.
CR2.3.11. A	Monitoraggio Spesa del Progetto	M/I	U.O.C. GREF	Report informatico estratto da SIAC riportante gli esiti del controllo svolto tra il riepilogo delle spese rendicontante dall'Unità

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				Responsabile del Progetto e i documenti comprovanti tali spese. Archiviato in una cartella dedicata, con data e firma del Responsabile.
CR2.3.13. A	Verifica incasso dei contributi finalizzati	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report che attesti la corrispondenza tra quanto riportato nelle Delibere Regionali di assegnazione e quanto indicato nella lista degli incassi dell'Istituto Tesoriere ed archiviazione dello stesso con il relativo Ordinativo di incasso firmato (elettronicamente) dal Responsabile dell'U.O.C. GREF
CR2.4.3. A	Verifica scrittura contabile del contributo	M	U.O.C. GREF	Verifica della corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.
CR2.4.4. A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	M	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report che attesti la corrispondenza tra la Delibera Regionale e quanto contabilizzato in Contabilità Generale
CR2.4.4. B	Verifica corretta gestione del contributo	M/I	U.O.C. GREF	Confronto del report estratto da SIAC con il riepilogo delle spese rendicontante dall'Unità Responsabile del Progetto ed archiviazione degli stessi.
CR2.4.7. A	Verifica incasso dei contributi extra F.S.R.	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report che attesti la corrispondenza tra quanto riportato nelle Delibere Regionali di assegnazione e quanto indicato nella lista degli incassi dell'Istituto Tesoriere ed archiviazione dello stesso con il relativo Ordinativo di incasso firmato (elettronicamente) dal Responsabile dell'U.O.C. GREF
CR2.5.2. A	Verifica coerenza tra scrittura contabile ed	M/I	U.O.C. GREF	Report informatico estratto da SIAC con evidenza del controllo svolto sui contributi e

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
	ammontare dei contributi in conto capitale assegnati			sua archiviazione degli stessi, unitamente alla documentazione comprovante le spese relative allo specifico progetto di investimento.
CR2.5.4. A	Verifica rendicontazione economico e tecnica	M	Responsabile Unità Operativa titolare degli investimenti	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report che attesti la correttezza dei rendiconti predisposti ed archiviazione della documentazione impiegata a supporto del controllo (atti deliberativi, spese, ecc.).
CR2.5.5. A	Verifica incasso del contributo	M/I	U.O.C. GREF	Predisposizione, validazione ed archiviazione di un report che attesti la corrispondenza tra quanto riportato nella richiesta di rimborso e quanto indicato nella lista degli incassi dell'Istituto Tesoriere ed archiviazione dello stesso con il relativo Ordinativo di incasso firmato (elettronicamente) dalla U.O.C. GREF.
CR2.6.1. A	Verifica Atto Deliberativo	M/I	U.O.C. GREF	
CR2.6.2. A	Verifica scrittura contabile del contributo	M/I	U.O.C. GREF	
CR2.6.3. A	Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato	M/I	U.O.C. GREF	
CR2.6.3. B	Verifica corretta gestione del contributo	M/I	U.O.C. GREF	

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR2.6.6. A	Verifica incasso dei contributi extra F.S.R.	M/I	U.O.C. GREF	
CR2.7.5. A	Verifica scrittura contabile del contributo	M/I	U.O.C. GREF	
CR2.7.6. A	Verifica incasso del contributo	M/I	U.O.C. GREF	
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Procedura CR3 “Gestione entrate proprie”

INDICE

1. PREMESSA 3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI 5
3. STRUTTURE COINVOLTE 6
3.1 MATRICE RACI 7
4. "*CR3.1 GESTIONE DEI RICAVI DERIVANTI DA FLUSSI INFORMATIVI – PRESTAZIONI SANITARIE"* 11
4.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 11
5. "*C3.2 RICAVI E PROVENTI COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET)"* 14
5.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 14
6. "*CR3.3 RILEVAZIONE DEI RICAVI PER PRESTAZIONI SANITARIE EROGATE IN REGIME DI INTRAMOENIA"* 19
6.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 19
8. "*CR3.4 RIMBORSO DEL PERSONALE COMANDATO"* 25
8.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 25
9. "*CR3.5 RILEVAZIONE DEI CREDITI VERSO ALTRE AZIENDE SANITARIE"* 28
9.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 28
10. "*CR3.6 GESTIONE DONAZIONI E LASCITI"* 33
10.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 33
11. *CR3.7 GESTIONE RICAVI PER MANCATO RITIRO REFERTI E PREOSPEDALIZZAZIONE NON SEGUITA DA RICOVERO"* 33
11.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 33
12 "*CR3.8 GESTIONE RICAVI DA ATTIVITÀ COMMERCIALE ED ALTRI RICAVI"* 37
12.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 37
13 "*CR3.9 GESTIONE RECUPERO CREDITI"* 39
13.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 39
14. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE 42
14.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI 42

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
Crediti e Ricavi	CR3	Gestione entrate proprie	CR3.1	Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie
			CR3.2	Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)
			CR3.3	Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia
			CR3.4	Rimborso del personale comandato
			CR3.5	Rilevazione dei crediti verso altre aziende sanitarie
			CR3.6	Gestione lasciti e donazioni
			CR3.7	Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero
			CR3.8	Gestione ricavi da attività commerciale e altri ricavi
			CR3.9	Gestione recupero crediti

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all'Area P.A.C. "F – Crediti e Ricavi" sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC e degli altri applicativi in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo

e della procedura di seguito descritti e da appositi *flowchart* presenti nell'allegato A della seguente procedura.

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 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 del personale.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Accertamento dell'esistenza e monitoraggio dei ricavi da prestazione;
- Accuratezza nella rilevazione di crediti e ricavi;
- Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi;
- Accertamento della corretta esposizione in bilancio dei crediti e dei ricavi;

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 124/1998	Ridefinizione del sistema di partecipazione al costo delle prestazioni sanitarie e del regime delle esenzioni a norma dell' art. 59, c. 50, L. 27.12.1997 n. 449.
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 15	- Principi ed 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. - Crediti
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 generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionale Elementi probativi e considerazioni specifiche su determinate voci Conferme esterne

Riferimento	Descrizione
	Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili del fair value e della relativa informativa
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
DD.G.R. di riparto del FSR	DD.G.R. di riparto del FSR (Fondo Sanitario Regionale), provvisori e definitivi.
Circolare del Ministero del Tesoro n. 29 del 1.04.1992	L. 30.12.1991, n.412, art. 4, c. 12. recupero di somme per mancato ritiro dei referti clinici

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. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolta nel processo della gestione delle entrate proprie sono le seguenti:

- Regione Campania;
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie;
- CUP;
- U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- U.O.C. Affari Generali;
- U.O.C. Affari Legali;
- U.O. erogante le prestazioni;
- Centro Elaborazione Dati;
- Società richiedente la prestazione;
- Istituto Tesoriere;
- Ufficio Alpi;

- Ufficio Protocollo;
- Paziente;
- Società che svolge attività commerciale.

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 Entrate Proprie"*.

ID	Sotto processo	Regione	U.O.C. GREF	Centro Elaborazione Dati/Direzione Sanitaria
CR3.1	Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie	R	I	A

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Ricavi e proventi compartecipazione spesa sanitaria (ticket)"*

ID	Sotto processo	U.O. erogante la prestazione	U.O.C. GREF	CUP/ Direzione Sanitaria
CR3.2	Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)	C	R	R

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia*

ID	Sotto processo	Ufficio ALPI/ Direzione Sanitaria	U.O.C. GREF	CUP/ Direzione Sanitaria	U.O. erogante la prestazione	Medico
CR3.3	Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia	R	R	C	R	I

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Rimborso del Personale Comandato"*

ID	Sotto processo	U.O.C. Gestione Risorse Umane	U.O.C. GREF	Regione o altro Soggetto Pubblico
CR3.4	Rimborso del personale comandato	R	R	I

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Rilevazione dei Crediti verso Altre Aziende"*

ID	Sotto processo	Ufficio Protocollo/ Direzione Strategica	U.O.C. GREF	Azienda Sanitarie Richiedente	Azienda Sanitaria Offerente	U.O.C. Affari Generali
CR3.5	Rilevazione dei crediti verso altre aziende	C	R	R	R	C

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero"*

ID	Sotto processo	U.O. erogante la prestazione/Direzione Sanitaria	U.O.C. GREF
CR3.7	Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero	R	C

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Gestione ricavi da attività commerciale"*

ID	Sotto processo	Società che svolge l'attività commerciale	U.O.C. GREF
CR3.8	Gestione ricavi da attività commerciale	C	R

Nella tabella sottostante viene riportato il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di *"Gestione recupero crediti"*

ID	Sotto processo	U.O.C. GREF	U.O.C. Affari Legali	Direzione Strategica	Legale
CR3.9	Gestione recupero crediti	R	R	A	C

4. "*CR3.1 Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie*"

4.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.1.1	Determinazione delle tariffe per le prestazioni sanitarie	Regione/ Ministero Salute	Tutti gli erogatori del Sistema Sanitario Nazionale sono remunerati secondo regole stabilite a livello regionale, nell'ambito del quadro normativo di riferimento stabilito a livello nazionale per garantire l'omogeneità del sistema. Elemento fondamentale del sistema di remunerazione attualmente in uso sono le tariffe omnicomprensive, predeterminate per singola prestazione, di cui ne esistono tre tipologie: - Tariffe nazionali, stabilite dal Ministero della Salute; - Tariffe regionali, stabilite periodicamente dagli assessori regionali alla sanità; - Tariffe per la "compensazione della mobilità interregionale". I criteri per la definizione delle tariffe sono definiti per legge. Attualmente, due Decreti ministeriali definiscono i tariffari nazionali (Decreto del Ministero della salute ministeriale 18 ottobre 2012 e Decreto del Ministero della sanità 27 agosto 1999, n. 332).

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.1.2	Estrazione Flussi Informativi	Centro Elaborazione Dati/ Direzione Sanitaria	Il Centro Elaborazioni Dati aziendale estrae (mensilmente o trimestralmente) dal sistema, il riepilogo dei flussi relativi alle prestazioni di seguito riportate: - Ricoveri (ricoveri ordinari e day hospital); - Assistenza specialistica ambulatoriale; - File F farmaci ad alto costo extra tariffa; - Trasporti con ambulanza; - Cessione di emocomponenti ed emoderivati; - Altri flussi informativi per dati di prestazione.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Il Responsabile, effettuati i controlli logico-formali del flusso redatto, lo inoltra all'ufficio regionale dedicato ed al Ministero della Salute.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.1.2. A	Verifica formale flussi informativi	Il Centro di produzione dei flussi effettua i controlli logico-formali in merito alle informazioni prodotte.	Centro Elaborazione Dati/ Direzione Sanitaria
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.	Centro Elaborazione Dati/ Direzione Sanitaria

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.1.3	Ricezione delle comunicazioni	U.O.C. GREF	La U.O.C GREF riceve la comunicazione relative alle tariffe per le prestazioni incluse nei flussi informativi. Tali prestazioni sono di seguito riportate: - Ricoveri (ricoveri ordinari e day hospital); - Assistenza specialistica ambulatoriale; - File F farmaci ad alto costo extra tariffa; - Trasporti con ambulanza. In base alla tipologia delle prestazioni vengono contabilizzate in SIAC le relative scritture di rilevazione del ricavo oggetto di analisi da parte della U.O.C. GREF.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.1.3. A	Verifica scrittura contabile ricavi da flussi	L'U.O.C. GREF verifica la correttezza formale e sostanziale delle scritture contabili, in base a quanto stabilito dalla Regione.	U.O.C. GREF

5. *"C3.2 Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)"*

5.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.1	Determinazione delle tariffe per le prestazioni sanitarie	Regione	Per le prestazioni sanitarie, secondo la normativa nazionale e regionale di volta in volta vigente, è previsto il pagamento, da parte del cittadino che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket), a meno che lo stesso non abbia diritto all'esenzione dal pagamento dello stesso (anche le regole di esenzione sono regolate dalla normativa nazionale e regionale vigenti).
CR3.2.2	Prenotazione della prestazione	CUP	L'addetto del CUP prende atto della richiesta dell'assistito, in possesso della ricetta compilata dal proprio medico curante su ricettario del Servizio Sanitario Nazionale (impegnativa) e provvede a registrare la richiesta di prenotazioni per le specifiche prestazioni. L'impegnativa deve contenere i dati personali dell'assistito e, in caso di esenzione dal pagamento del ticket, anche i dati relativi all'esenzione nei casi previsti dalla normativa (es. età, reddito, ecc.). L'impegnativa può contenere l'autocertificazione relativa alla condizione di diritto all'esenzione. Per i controlli relativi alle attività di creazione dell'anagrafica pazienti si rimanda alla procedura CR1 *"Gestione Anagrafica"*.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.3	Pagamento della prestazione	CUP	L'addetto del CUP, per poter confermare la prenotazione a sistema deve richiedere il pagamento del Ticket (compartecipazione alla spesa), ove dovuto, contestualmente alla prenotazione, ovvero prima dell'accesso alla prestazione. Il sistema garantisce la valorizzazione automatica della prestazione sulla base del tariffario precaricato. Qualora ricorrano gli estremi di esenzione dal pagamento del ticket, viene verificata la documentazione che lo attesta. I pagamenti possono essere effettuati con diverse modalità:

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			- Contante; - POS; - PagoPa; - Accredito bancario. L'addetto del CUP, solo dopo che il paziente ha effettuato il pagamento, rilascia una ricevuta, in duplice copia, che il paziente dovrà presentare al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione. All'emissione della fattura/ricevuta di pagamento il sistema genera in automatico la scrittura in prima nota relativa alla registrazione contabile della prestazione nel conto Co.Ge dedicato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.2.3. A	Blocco modifica tariffario	Il tariffario può essere modificato soltanto da utenti che dispongono della necessaria autorizzazione	IT
CR3.2.3. B	Verifica informazioni fattura/ricevuta di pagamento	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave / obbligatori" necessarie all'emissione della fattura / ricevuta di pagamento. In caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.4	Erogazione prestazione	U.O. erogante la prestazione	Il paziente, il giorno della visita, si reca presso l'ambulatorio del reparto, esibendo la ricetta e la ricevuta di pagamento. All'atto della erogazione della prestazione, il personale addetto alla accettazione dei pazienti inserisce a sistema, richiamando la prenotazione effettuata, l'avvenuta erogazione della prestazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.2.4.A	Verifica ricevuta di pagamento	L'addetto della U.O. erogante verifica la fatturazione e la ricevuta di pagamento del ticket prima dell'erogazione della prestazione.	U.O. erogante la prestazione
CR3.2.4.B	Verifica corrispondenza tra visite prenotate prestazioni erogate	L'addetto del CUP mensilmente verifica la corrispondenza tra le prestazioni prenotate e quelle erogate.	CUP
CR3.2.4.C	Monitoraggio Ricavi	Mensilmente l'U.O.C. GREF provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate a sistema e il riepilogo delle fatture emesse nello stesso periodo.	U.O.C. GREF
CR3.2.4.D	Verifica corrispondenza tra prestazioni erogate ed incassi	Mensilmente la U.O.C. GREF provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate a sistema e gli incassi ricevuti.	U.O.C. GREF
CR3.2.4.E	Verifica mancata disdetta prenotazione	Mensilmente il Responsabile del CUP verifica l'esistenza dei Pazienti esenti che non si sono presentati alle prestazioni prenotate, senza aver disdetto la prenotazione.	CUP

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.5	Erogazione prestazione codice bianco e prestazione a cittadini stranieri	U.O. Erogante la prestazione	Per quanto riguarda le prestazioni erogate in regime di Pronto Soccorso e classificate come codici bianchi e le prestazioni erogate nei confronti di cittadini stranieri, la U.O. Erogante la prestazione, con cadenza mensile, invia alla U.O.C. GREF un report riepilogativo di tali prestazioni, al fine di valutare/effettuare il recupero dei crediti.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.6	Emissione fatture	U.O.C. GREF	L'U.O.C GREF, ricevuto il report riepilogativo delle prestazioni erogate in regime di Pronto Soccorso come "codici bianchi", provvede a predisporre le fatture/richieste di pagamento, mediante l'invio di raccomandata A/R.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.2.6.A	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT
CR3.2.6.B	Verifica prestazioni codice bianco e prestazioni a cittadini stranieri	Trimestralmente l'U.O.C GREF verifica che tutti i codici bianchi effettuati siano stati fatturati.	U.O.C GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.7	Rimborso prestazioni non erogate	Medico competente	Nel caso in cui il giorno della visita, l'Azienda non sia in grado di erogare la prestazione, il paziente richiede al medico la compilazione di una apposita relazione che attesti la mancata/imparziale esecuzione della prestazione. Tale relazione deve essere firmata, per autorizzazione, dal medico competente affinché sia effettuato il rimborso al paziente e il conseguente storno a sistema. Il paziente deve successivamente recarsi, munito della relazione firmata dal medico, allo sportello dell'U.O.C GREF per ottenere il rimborso della prestazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.2.7. A	Verifica richiesta di rimborso	L'U.O.C. GREF verifica la presenza della firma del medico competente sulla dichiarazione, nonché la documentazione allegata alla richiesta di rimborso (giustificativo della prestazione non effettuata o esenzione); ad esito positivo, provvede ad erogare il rimborso.	U.O.C GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.2.8	Chiusura cassa CUP	CUP	Per maggiori dettagli relativi alla chiusura della cassa CUP si rimanda alla Procedura DL2.2 *"Gestione Casse Cup"*.
CR3.2.9	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione e riconciliazione degli incassi conseguenti all'erogazione di prestazioni sanitarie, si rimanda alla procedura DL1.1 *"Gestione degli Incassi"*.
CR3.2.10	Rilevazione in contabilità degli Incasso	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di rilevazione in contabilità degli incassi conseguenti all'erogazione di prestazioni sanitarie, si rimanda alla procedura DL1.1 *"Gestione degli Incassi"*.

6. "*CR3.3 Rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie erogate in regime di intramoenia*"

6.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.1	Richiesta autorizzazione allo svolgimento ALPI	Medico	Il medico che intende svolgere attività intramoenia deve fare richiesta, utilizzando gli appositi moduli forniti dall'Ufficio ALPI, al Direttore Sanitario o, su delega di quest'ultimo, al Responsabile dell'Ufficio ALPI, allegando alla richiesta il tariffario. Nel caso di domanda per l'esercizio della libera professione ambulatoriale d'equipe, tale modulistica deve essere sottoscritta dal referente e da tutti i componenti d'equipe, ivi indicati. Il medico può richiedere, in via eccezionale (in caso di impossibilità a svolgere l'attività intramoenia all'interno dei locali aziendali), l'autorizzazione a svolgere l'attività presso i propri studi professionali, collegandosi con i servizi informatici dell'Azienda (Intramoenia Allargata).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.3.1. A	Verifica modulistica necessaria allo svolgimento ALPI	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI, ricevuta la richiesta dal medico, provvede a verificare che: • le tipologie di prestazioni erogate siano coerenti con le competenze del medico; • le prestazioni siano erogate esclusivamente al di fuori dell'orario lavorativo; • il numero di prestazioni erogate rispetti i limiti imposti dalla legge; • le tariffe indicate dal medico non siano inferiori o in competizione con quelle definite nel nomenclatore tariffario nazionale;	Ufficio ALPI

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		• siano indicate la sede, le apparecchiature, i giorni e le ore in caso di autorizzazione allo svolgimento dell'attività intramoenia allargata.	

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.2	Autorizzazione allo svolgimento ALPI	Ufficio ALPI	Solo ad esito positivo del controllo, il Responsabile dell'Ufficio ALPI firma la richiesta e predispone la Delibera da sottoporre all'approvazione della Direzione Strategica. L'Ufficio ALPI, ricevuto il modulo di autorizzazione ad esercitare prestazioni Intramoenia firmato dal Direttore Sanitario, provvede ad inserire i dati del medico autorizzato e il tariffario nel sistema informatico.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.3.2. A	Verifica autorizzazione allo svolgimento ALPI	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI verifica che la Delibera di autorizzazione allo svolgimento dell'attività intramoenia sia debitamente sottoscritta per approvazione da tutti i Dirigenti Responsabili e, in caso positivo, archivia tutta la documentazione in un apposito fascicolo.	Ufficio ALPI

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.3	Richiesta di prenotazione prestazione sanitaria Intramoenia	Paziente	Il paziente, che è intenzionato a ricevere prestazione sanitaria in regime di Intramoenia, può provvedere autonomamente alla prenotazione della stessa contattando il Dirigente Medico prescelto ai recapiti segnalati sul sito dell'Azienda.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.4	Richiesta di prenotazione (*Intramoenia Chirurgica)*	Ufficio ALPI/ U.O.C. GREF	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, previa prenotazione effettuata su apposita lista presso i competenti uffici del DAI cui afferisce la relativa struttura assistenziale chirurgica 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, ivi compresi gli oneri per servizi alberghieri ove richiesti; tale acconto è seguito da regolare fattura emessa dall'UOC GREF previa ricezione da parte della Direzione Sanitaria dei dati necessari all'emissione della stessa. L'importo totale verrà saldato dal paziente al momento del ricovero.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.3.4. A	Verifica corretta determinazione dell'importo definito da contratto	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI verifica che l'importo della prestazione, definito dal contratto, sia calcolato sulla base del tariffario approvato dalla Direzione Strategica.	Ufficio ALPI
CR3.3.4. B	Blocco Modifica Tariffario	Il tariffario può essere modificato soltanto da utenti che dispongono della necessaria autorizzazione	IT
CR3.3.4. C	Monitoraggio Ricavi	Mensilmente l'Ufficio ALPI provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le prestazioni erogate e registrate a sistema; l'UOC GREF provvede alla	ALPI/ U.O.C. GREF

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		verifica tra le fatture emesse e gli incassi registrati nello stesso periodo.	
CR3.3.4. D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	Mensilmente l'U.O.C GREF verifica la congruità dei valori iscritti nei conti dedicati alla contabilità separata, al fine di provvedere agli adempimenti fiscali conseguenti.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.5	Erogazione prestazione (*Intramoenia Chirurgica)*	U.O. erogante la prestazione	Il paziente, il giorno dell'intervento, si reca presso l'ambulatorio del reparto, esibendo la ricetta e la ricevuta di prenotazione. Dopo che il paziente ha effettuato l'intervento, un addetto della U.O. erogante inserisce a sistema, richiamando la prenotazione effettuata, l'avvenuta erogazione della prestazione. Nel caso in cui il paziente abbia necessitato di operazioni straordinarie non previste da contratto, la UO erogante la prestazione invia la cartella clinica del paziente al Responsabile dell'Ufficio ALPI, il quale deve provvedere ad adeguare l'importo previsto dalla diagnosi preventiva e procede alla successiva liquidazione secondo le norme relative alla ripartizione delle quote di accantonamento aziendale.

D	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.3.5. A	Verifica cartella clinica	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI, ricevuta la cartella clinica del paziente effettua un controllo tra quanto previsto da cartella clinica e quanto previsto dalla diagnosi preventiva.	Ufficio ALPI

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.6	Saldo della prestazione (*Intramoenia Chirurgica)*	Ufficio ALPI/ U.O.C. GREF	Il paziente che ha sottoscritto la diagnosi preventiva e il relativo preventivo di spesa per il ricovero in regime di intramoenia chirurgica deve effettuare il pagamento mediante bonifico e presentare copia del bonifico effettuato all'ufficio accettazione del dipartimento dove viene eseguita la prestazione. L'Ufficio ALPI provvede ad inoltrare all'U.O.C. GREF copia del bonifico ricevuto a saldo della prestazione, in modo da consentire l'emissione della relativa fattura. Nel caso in cui il paziente abbia necessitato di operazioni straordinarie non previste dalla diagnosi preventiva, la Direzione Sanitaria, dopo aver effettuato un controllo, provvede a comunicare al paziente l'eventuale integrazione da pagare e notificarlo alla U.O.C. GREF la quale provvede ad emettere ulteriore fattura per la parte integrativa.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.3.6. A	Verifica importo pagamento	Il Responsabile dell'Ufficio ALPI ricevute la diagnosi preventiva e il relativo preventivo di spesa, verifica la congruità delle tariffe, la correttezza della cartella clinica e poi procede ad ulteriori adempimenti di competenza. Infine, archivia tutta la documentazione prodotta in un'apposita cartella dedicata.	Ufficio ALPI
CR3.3.6. B	Monitoraggio Ricavi	Mensilmente l'U.O.C GREF provvede ad effettuare un controllo di corrispondenza tra le fatture emesse e gli incassi registrati.	U.O.C GREF
CR3.3.6.C	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	Mensilmente l'U.O.C GREF verifica la congruità dei valori iscritti nei conti dedicati alla contabilità separata, al fine di provvedere agli adempimenti fiscali conseguenti.	U.O.C GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.7	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione e riconciliazione degli incassi conseguenti all'erogazione di prestazioni sanitarie in regime di intramoenia, si rimanda alla procedura DL1.1 "*Gestione degli Incassi*".

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.3.8	Gestione Fatture da emettere	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione delle fatture da emettere, si rimanda alla procedura PG4 "*Gestione Chiusure di Bilancio"*.

8. "*CR3.4 Rimborso del personale comandato*"

8.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.4.1	Rendicontazione oneri stipendiali Personale Comandato	U.O.C. GRU/ U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, di concerto con l'U.O.C. Gestione Risorse Umane (di seguito U.O.C. GRU), predispone un rendiconto relativo all'ammontare dei rimborsi di competenza dell'esercizio spettanti all'Azienda per il personale in comando presso la Regione o presso altri Soggetti Pubblici. Tali rimborsi sono correlati agli oneri stipendiali (competenze, oneri, IRAP) che l'Azienda ha sostenuto per il personale comandato. Successivamente la U.O.C. GREF provvede all'iscrizione degli oneri in contabilità generale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.4.1. A	Verifica prospetto di rendicontazione	L'U.O.C. GRU verifica che il prospetto di rendicontazione sia completo ed esaustivo di tutti gli oneri stipendiali derivanti dal personale aziendale comandato.	Responsabile U.O.C. GRU

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.4.2	Emissione fattura per rimborso personale comandato	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, successivamente all'elaborazione del prospetto di rendicontazione, emette fattura alle Unità Economico Finanziarie della Regione o di altro Soggetto Pubblico. All'emissione della fattura/ricevuta il sistema genera in automatico la scrittura in prima nota relativa alla registrazione contabile della prestazione nel conto Co.Ge dedicato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.4.2. A	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT
CR3.4.2. B	Verifica di coerenza prospetto di rendicontazione/fattura	L'U.O.C. GREF verifica la coerenza tra il prospetto di rendicontazione degli oneri stipendiali per personale in comando e la relativa fattura.	U.O.C. GREF
CR3.4.2. C	Verifica fatture emesse per rimborso personale comandato	L'U.O.C. GREF verifica che siano state emesse tutte le fatture relative ai rimborsi degli oneri stipendiali per personale comandato.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.4.3	Accredito delle somme rimborsate	Regione o altro Soggetto Pubblico	La Regione, ovvero altro Soggetto Pubblico, provvede ad emettere il mandato di pagamento e l'Istituto Tesoriere avvisa l'Azienda dell'accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi (in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.4.3. A	Verifica corrispondenza prospetto di rendicontazione e somme accreditate	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra la fattura emessa e l'importo accreditato e ad esito positivo, emette la reversale di incasso.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.4.4	Monitoraggio dinamica credito	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF monitora l'avanzamento e la dinamica del credito verso la Regione o verso altro Soggetto Pubblico.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.4.5	Gestione Fatture da emettere	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione delle fatture da emettere, si rimanda alla procedura PG4 "*Gestione Chiusure di Bilancio*".

9. "*CR3.5 Rilevazione dei crediti verso altre aziende sanitarie*"

9.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.1	Trasmissione richiesta di fabbisogno	U.O.C. Affari Generali	La Direzione Generale riceve la richiesta di fabbisogno da parte di altra Azienda Sanitaria, verifica l'adeguatezza e la completezza della richiesta pervenutagli e, ad esito positivo, la inoltra contestualmente alla U.O.C. Affari Generali. Quest'ultima ad esito positivo della verifica la inoltra alla U.O.C. Interessata e alla Direzione Generale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.1. A	Verifica richiesta di fabbisogno	Il Responsabile della U.O.C. Interessata verifica la disponibilità alla luce delle priorità aziendali ed individua, ove necessario, i professionisti autorizzati all'espletamento delle attività. A seguito delle verifiche effettuate, inoltra nota di riscontro all'U.O.C. Gestione Affari Generali, anche in caso di parere negativo.	U.O.C. Interessata

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.2	Predisposizione nota di assenso	U.O.C. Affari Generali	L'U.O.C. Affari Generali, pervenuti i necessari pareri favorevoli, predispone una nota in condivisione con il Direttore Generale per comunicare all'Azienda Sanitaria e/o Ente richiedente la disponibilità ad instaurare un rapporto di collaborazione (regolato da schema di convenzione).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.2. A	Verifica nota di assenso	Il Direttore Generale verifica la correttezza e la completezza della nota e, ad esito positivo, procede alla firma della stessa.	Direzione Generale/ U.O.C. interessate

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.3	Ricezione Atto Deliberativo e schema di Convenzione dell'Azienda Sanitaria Richiedente	Azienda Sanitaria Richiedente	L'Azienda Sanitaria Richiedente, ricevuta la nota di assenso, trasmette il proprio Atto Deliberativo ed il relativo schema di Convenzione (sottoscritti manualmente o digitalmente) all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Sanitaria offerente. L'U.O.C. Affari Generali verifica l'adeguatezza e la completezza dei documenti trasmessi dall'Azienda Sanitaria richiedente e, ad esito positivo, predispone una proposta di deliberazione da sottoporre, contestualmente allo schema di Convenzione, alla firma del Direttore Generale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.3. A	Verifica schema di Convenzione	Il Direttore Generale verifica la natura e la completezza dello schema pervenutogli e, in caso di esito positivo, procede alla firma ed alla restituzione dello stesso all'U.O.C. Affari Generali.	Direzione Generale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.4	Predisposizione Atto Deliberativo	U.O.C. Affari Generali	L'U.O.C. Affari Generali, pervenuto lo schema di Convenzione firmato dal Direttore Generale, predispone e firma l'Atto Deliberativo e procede al caricamento di tutta la documentazione prodotta sul portale LAPIS WEB.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.4. A	Verifica Atto Deliberativo	Il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario ed il Direttore Generale verificano la correttezza e la completezza dell'Atto Deliberativo e, ad esito positivo, procedono alle rispettive firme.	Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.5	Trasmissione prospetto di rendicontazione	Azienda Sanitaria Richiedente	Mensilmente e/o trimestralmente (sulla base di quanto stabilito mediante specifico schema di Convenzione), l'Azienda Sanitaria Richiedente comunica periodicamente, sulla base di quanto stabilito da specifico schema di Convenzione, alla U.O.C. GREF dell'Azienda Offerente il riepilogo delle ore lavorate e/o il numero delle prestazioni, ad attestazione della regolare esecuzione della convenzione (lista delle presenze/Attestazione di regolare esecuzione del servizio), richiedendo, contestualmente, l'emissione della fattura previo invio dell'OdA. La U.O.C. GREF della A.O.U Federico II, nel caso in cui si tratti di consulenza, richiede al direttore del DAI di appartenenza del professionista l'attestazione di conferma delle ore eseguite presso altra struttura, emettendo contestualmente fattura.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.5. A	Verifica corrispondenza Schema di Convenzione/prospetto di rendicontazione	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra lo Schema di Convenzione e il prospetto di rendicontazione inviato dall'Azienda Sanitaria Richiedente.	U.O.C. GREF
CR3.5.5. B	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.5.C	Verifica corrispondenza prestazioni effettuate/Convenzione/Fattura	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra prestazioni effettuate, prestazioni definite dalla Convenzione/Accordo e importo fatturato e, in caso di esito positivo, emette fattura e invia la stessa tramite SDI.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.6	Comunicazione prestazioni sanitarie rese	Azienda Sanitaria Offerente	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.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.6.A	Verifica corrispondenza Schema di Convenzione/prospetto di rendicontazione	L' U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra lo Schema di Convenzione e il prospetto di rendicontazione inviato dalla Direzione Sanitaria dell'Azienda Sanitaria Offerente.	U.O.C. GREF
CR3.5.6.B	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	U.O.C GREF
CR3.5.6.C	Verifica corrispondenza prestazioni effettuate/Convenzione/Fattura	L'U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra prestazioni effettuate, prestazioni definite dalla Convenzione/Accordo e importo fatturato e, in caso di esito positivo, emette fattura e invia la stessa tramite SDI.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.5.7	Monitoraggio Convenzioni Attive	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede ad aggiornare, ogni qual volta sia stipulata una nuova Convenzione, un prospetto riepilogativo di tutte le Convenzioni Attive poste in essere, contenente le seguenti informazioni: - il soggetto al quale l'Azienda dovrà fornire la prestazione; - la tipologia delle prestazioni oggetto della convenzione; - l'Atto Deliberativo di riferimento; - la durata della convenzione, con indicazione della data della stipula; - la cadenza delle prestazioni (mensili, trimestrali, etc.), - la valorizzazione della singola prestazione. Lo scopo è il monitoraggio delle prestazioni rese rispetto alle Convenzioni in essere e dell'avvenuto pagamento delle stesse da parte dell'Azienda richiedente.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.5.7. A	Monitoraggio Ricavi	L'U.O.C GREF periodicamente provvede a verificare l'importo totale delle prestazioni erogate durante il periodo di riferimento scelto e a confrontarlo rispetto al periodo delle fatture contabilizzate in quel periodo.	U.O.C. GREF.

10. *"CR3.6 Gestione donazioni e lasciti"*

10.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.6.1	Ricezione proposta di donazione	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Per maggiori dettagli relativi all'attività di gestione delle donazioni e dei lasciti si rimanda alla procedura IM1.5 *"Donazioni e Lasciti"*.

11. *CR3.7 Gestione ricavi per mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero"*

11.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.1	Monitoraggio mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero	U.O Erogante la prestazione	Gli utenti, anche se esenti dal pagamento della quota di partecipazione alla spesa sanitaria, che non abbiano ritirato i risultati di visite e/o esami diagnostici e di laboratorio entro 30 giorni dall'effettuazione della prestazione, sono tenuti al pagamento per intero della prestazione specialistica usufruita. Ai sensi della Legge 662/96, chi rifiuta o rinvia per propria volontà (libera scelta) il ricovero programmato, dopo aver effettuato gli esami pre-operatori, le singole indagini diagnostiche e le visite specialistiche effettuate, ove ritenute non più utili ai fini della valutazione preoperatoria, saranno considerate prestazioni ambulatoriali e, conseguentemente, sarà dovuto il pagamento della relativa quota di compartecipazione della spesa da parte dell'utente. Se tale pagamento non viene effettuato entro i trenta giorni dalla notifica, l'utente dovrà corrispondere l'intero costo delle prestazioni. Le strutture aziendali (e/o la Direzione Sanitaria) che erogano le prestazioni sanitarie mensilmente rilevano le situazioni sopra descritte, acquisiscono la documentazione comprovante uno dei casi e trasmettono la relativa documentazione all'U.O.C GREF per il recupero del credito, dandone, contestualmente, adeguata informativa agli utenti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.7.1. A	Verifica mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero	La Direzione della UO erogante la prestazione verifica periodicamente i casi di mancato ritiro dei referti entro 30 giorni dall'effettuazione della prestazione e di pre-ospedalizzazione non seguita da ricovero.	U.O erogante la prestazione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.2	Invio richiesta di pagamento agli utenti	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, relativamente agli utenti che non hanno ritirato i referti di visite e/o esami entro il termine stabilito, ovvero hanno rinunciato o rinviato un intervento per libera scelta, sulla base di quanto comunicato dalle Strutture aziendali e/o dalla Direzione Sanitaria, provvede ad inviare apposita richiesta di pagamento a mezzo raccomandata r.r, corredata da eventuale documentazione accessoria comprovante l'evento, assegnando un termine non superiore a 30 giorni per il pagamento. Qualora la lettera non venisse consegnata al destinatario, si procede ad una successiva verifica nell'anagrafica aziendale e alla sua rispedizione; qualora venga confermato il medesimo indirizzo, la pratica viene rispedita al fine di scongiurare un errore nella consegna. Se la consegna della lettera per la seconda volta esita negativamente, la pratica viene inviata all'U.O.C Affari Legali per le eventuali azioni di recupero coattivo.
CR3.7.3	Emissione Fattura	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, ricevuta la documentazione attestante casi di mancato ritiro referti e pre-ospedalizzazione non seguita da ricovero, provvede a predisporre le relative fatture. All'emissione della fattura il sistema genera in automatico la scrittura in prima nota relativa alla registrazione contabile della prestazione nel conto Co.Ge dedicato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.7.3. A	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie all'emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	IT
CR3.7.3. B	Verifica emissione fattura per mancato ritiro referti/pre-ospedalizzazioni non seguite da ricovero	L'U.O.C. GREF effettua periodicamente il controllo che siano state emesse tutte le fatture per il mancato ritiro referti e per le pre-ospedalizzazioni non seguite da ricovero.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.4	Giustificazioni	U.O.C. GREF	L'utente invitato al pagamento può presentarsi presso l'Ufficio di Riferimento dell'Azienda per definire la propria posizione debitoria. L'Ufficio di Riferimento, nel caso di accoglimento delle ragioni addotte dall'utente, compila un foglio di "giustificazioni" con effetto liberatorio, che verrà rilasciato allo stesso.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.5	Predisposizione elenco insoluti	U.O.C. GREF	Periodicamente, l'U.O.C. GREF, procede ad accertare gli avvenuti pagamenti, ossia la chiusura o meno dei crediti nei confronti degli utenti ai quali è stata inviata la richiesta di pagamento. In caso di avvenuto pagamento, si procede ad archiviare la pratica; per gli utenti che non hanno provveduto al pagamento nel termine stabilito nella raccomandata r/r, la U.O.C. GREF compila ed invia un elenco nominativo, con esclusione delle pratiche "giustificate", all'Ufficio legale per il recupero del credito.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.7.5. A	Verifica degli insoluti	L'U.O.C. GREF effettua periodicamente la verifica degli utenti che, pur avendo ricevuto la richiesta di pagamento, non hanno provveduto a saldare il debito.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.7.6	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione e riconciliazione degli incassi conseguenti all'erogazione di prestazioni sanitarie in regime di intramoenia, si rimanda alla procedura DL1.1 *"Gestione degli Incassi"*.
CR3.7.7	Gestione Fatture da emettere	U.O.C. GREF	Per maggiori dettagli relativi alle attività di gestione delle fatture da emettere, si rimanda alla procedura PG4 *"Gestione Chiusure di Bilancio"*.

12 "*CR3.8 Gestione ricavi da attività commerciale ed altri ricavi*"

12.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.8.1	Invio resoconto proventi e consumi da attività commerciale	Società che svolge attività commerciale	Per attività commerciali si fa riferimento a tutte quelle attività aziendali che non rappresentano attività assistenziali e sanitarie, in particolare: • affidamento spese in concessione; • i proventi da distributori automatici; • la gestione spazi aziendali (es. sale conferenze); • attività di maggior comfort alberghiero; • attività legate alle sperimentazioni cliniche; L'U.O.C. GREF archivia (digitalmente) tutti i contratti sottoscritti in una cartella specifica. La società che svolge attività commerciale, sulla base delle condizioni contrattuali poste in essere con l'Azienda, invia periodicamente all'U.O.C GREF il resoconto dei proventi e dei consumi derivanti dall'attività commerciale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.8.1. A	Verifica consumi effettivi	L'U.O.C. Gestione Patrimonio Edile Tecnico-Impiantistico provvede a quantificare i costi direttamente correlati ai ricavi derivanti alle attività non istituzionali precedentemente segnalate e successivamente la invia alla U.O.C. GREF che provvederà ad emettere fattura. .	U.O.C. Gestione Patrimonio Edile Tecnico-Impiantistico

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.8.2	Emissione della fattura e contabilizzazione del ricavo	U.O.C GREF	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. All'emissione della fattura, il sistema genera in automatico la scrittura in prima nota relativa alla registrazione contabile della prestazione da attività commerciale nel conto co.ge dedicato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.8.2. A	Verifica corrispondenza importo fattura resoconto/contratto	La U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra quanto riportato nella fattura e quanto stabilito contrattualmente.	U.O.C GREF
CR3.8.2. B	Verifica informazioni fattura	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori” necessarie all’emissione della fattura e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell’operazione.	IT
CR3.8.2. C	Verifica importo da fattura	L’U.O.C GREF (tramite un utente che dovrà essere un soggetto diverso da chi predispone la fattura) verifica che la fattura stessa rispetti le condizioni previste dal contratto sottoscritto dalla società che svolge attività commerciale.	U.O.C GREF
CR3.8.2. D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	Mensilmente l’U.O.C GREF verifica la congruità dei valori iscritti nei conti dedicati alla contabilità separata, al fine di provvedere agli adempimenti fiscali conseguenti.	U.O.C GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.8.3	Gestione e Riconciliazione degli Incassi	Istituto Tesoriere	Per maggiori dettagli relativamente alle modalità di gestione e riconciliazione degli incassi relativi all'attività commerciali, si rimanda alla procedura DL1.1 *"Gestione degli Incassi"*.

13 *"CR3.9 Gestione recupero crediti"*

13.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.9.1	Interrogazione sistema	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF estrae da SIAC, trimestralmente, lo scadenziario dei crediti, che presenta tutti i crediti per fasce di scaduto ed elabora un report (in formato Excel) con il riepilogo dei crediti da sollecitare (Allegato1).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.9.1. A	Verifica crediti scaduti	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF verifica l'elenco dei crediti scaduti generato da sistema, accertando che il credito sia realmente certo, liquido ed esigibile (in merito alla valutazione sull'esigibilità del credito si rimanda alla procedura CR5.3 "*Valutazione periodica sull'esigibilità del credito*"). Tale attività ha come obiettivo quello di verificare che il credito non sia prescritto, che il recupero non sia più eseguibile o che le somme richieste non siano state già pagate.	U.O.C. GREF
CR3.9.1. B	Verifica contenziosi in essere da parte dei clienti selezionati	Il Responsabile U.O.C. Affari Legali verifica, rispetto al campione selezionato, la presenza di eventuali clienti per cui risultano in essere contenziosi valutando se sottoporli, pertanto, a procedura di sollecito.	U.O.C Affari Legali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.9.2	Recupero "stragiudiziale" dei crediti scaduti	U.O.C. GREF	Verificato ed approvato l'elenco dei crediti scaduti, la U.O.C. GREF predispone, per ciascun creditore, la lettera di sollecito su carta intestata dell'Azienda di concerto con la U.O.C. Affari Legali.
CR3.9.3	Invio e Compilazione Riepilogo Lettere di Sollecito	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, provvede a protocollare e ad inviare tramite PEC (o tramite lettera raccomandata) le lettere di sollecito e ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato 1) indicando il giorno e l'ora di invio di ciascuna lettera.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
CR3.9.3. A	Verifica invio Lettere di Sollecito	La U.O.C. GREF verifica che i clienti inseriti nel foglio di lavoro (Allegato 1) corrispondono ai clienti per cui è stata predisposta e trasmessa la lettera di sollecito.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.9.4	Recupero giudiziale dei crediti scaduti	U.O.C. GREF	A seguito di mancato riscontro al secondo sollecito, l'U.O.C. GREF provvede ad inoltrare la documentazione alla U.O.C. Affari Legali, per il recupero giudiziale del credito.
CR3.9.5	Identificazione legale esterno	Direzione Strategica	Il Responsabile della Direzione Strategica individua dalla short list, sulla base del criterio della turnazione o di specifiche competenze, il legale esterno cui affidare la pratica di recupero del credito e lo comunica all'addetto dell'U.O.C. GREF.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR3.9.5. A	Approvazione scelta legale esterno	Al legale individuato dall'Azienda viene affidato incarico formale mediante Atto Deliberativo firmato dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Generale.	Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR3.9.6	Messa in mora dei debitori	Legale	Il legale, rilevato il mancato rispetto della scadenza di pagamento, mette in mora i debitori inviando loro l'invito al pagamento. Qualora sia necessario, inoltre, emette i necessari provvedimenti ingiuntivi, secondo quanto contenuto nel R.D. n. 639/1910. Il Decreto di ingiunzione viene emesso per la somma indicata nella lettera di messa in mora, maggiorata dei seguenti costi: - interessi legali maturati; - spese postali; - diritti di notifica; - oneri connessi all'espletamento delle procedure; - eventuali ulteriori maggiorazioni previste da specifiche disposizioni di legge o di regolamento. Se il debitore non impugna l'ingiunzione di pagamento innanzi all'Autorità giudiziaria entro 40 giorni dalla notifica, questa diviene esecutiva e si provvede ad avviare la procedura di pignoramento delle somme dovute. Per la valutazione periodica sull'esigibilità del credito si rimanda alla procedura CR5.3 "*Valutazione periodica sull'esigibilità del credito*".

14. Controlli del processo e delle transazioni associate

14.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione Entrate Proprie".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR3.1.2.A	Verifica formale flussi informativi	I	Centro Elaborazione Dati/ Direzione Sanitaria	Controllo automatico a sistema
CR3.1.2.B	Verifica anomalie flussi informativi	M	Centro Elaborazione Dati/ Direzione Sanitaria	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.1.3.A	Verifica scrittura contabile ricavi da flussi	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.2.3.A	Blocco modifica tariffario	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.2.3.B	Verifica informazioni fattura/ricevuta di pagamento	I	IT	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/fatture emesse
CR3.2.4.A	Verifica fatturazione e ricevuta di pagamento	M	U.O erogante la prestazione	Ricevuta di pagamento.
CR3.2.4.B	Verifica corrispondenza visite prenotate e prestazioni erogate	M	CUP	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR3.2.4.C	Monitoraggio ricavi	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.2.4.D	Verifica corrispondenza prestazioni erogate e incassi	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/incassi ricevuti
CR3.2.4.E	Verifica mancata disdetta prenotazione	M	CUP	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.2.6.A	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.2.6.B	Verifica prestazioni codice bianco e prestazioni a cittadini stranieri	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate in codice bianco e a cittadini stranieri/ fatture emesse
CR3.2.7.A	Verifica richiesta di rimborso	M	U.O.C. GREF	Documentazione sottoscritta dal medico relativa alla prestazione sanitaria non erogata
CR3.3.1.A	Verifica modulistica necessaria allo svolgimento ALPI	M	Ufficio ALPI	Modulistica richiesta svolgimento ALPI firmata dal Responsabile
CR3.3.2.A	Verifica autorizzazione allo svolgimento ALPI	M	Ufficio ALPI	Delibera sottoscritta dai Dirigenti Responsabili

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR3.3.4.A	Verifica corretta determinazione dell'importo definito da contratto	M	Ufficio ALPI	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.3.4.B	Blocco modifica tariffario	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.3.4.C	Monitoraggio Ricavi	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/fatture emesse.
CR3.3.4.D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma.
CR3.3.5.A	Verifica cartella clinica	M	Ufficio ALPI	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.3.6.A	Verifica importo pagamento	M	Ufficio ALPI	Archiviazione copia bonifico e contratto sottoscritto
CR3.3.6.B	Monitoraggio ricavi	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/fatture emesse.
CR3.3.6.C	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.4.1.A	Verifica prospetto di rendicontazione	M	U.O.C. GRU	Prospetto di rendicontazione oneri stipendiali
CR3.4.2.A	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR3.4.2.B	Verifica di coerenza prospetto di rendicontazione/fattura	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione oneri stipendiali/fatture emesse.
CR3.4.2.C	Verifica emesse per rimborso personale comandato	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo rimborsi oneri stipendiali/fatture emesse.
CR3.4.3.A	Verifica corrispondenza prospetto di rendicontazione e somme accreditate	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma.
CR3.5.1.A	Verifica richiesta di fabbisogno	M	U.O.C. interessata	Richiesta fabbisogno sottoscritta dal Responsabile U.O.C Interessata.
CR3.5.2.A	Verifica nota di assenso	M	Direzione Generale	Nota di assenso sottoscritta dal Direttore Generale
CR3.5.3.A	Verifica schema di convenzione	M	Direzione Generale	Schema di convenzione sottoscritto dal Direttore Generale
CR3.5.4.A	Verifica atto deliberativo	M	Direzione Strategica	Atto deliberativo firmato dai tre Direttori
CR3.5.5.A	Verifica corrispondenza schema di convenzione/prospetto di rendicontazione	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.5.5.B	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR3.5.5.C	Verifica corrispondenza prestazioni effettuate/convenzioni	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.5.6.A	Verifica corrispondenza schema di convenzione/prospetto di rendicontazione	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.5.6.B	Verifica informazioni fattura	I	U.O.C. GREF	Controllo automatico a sistema
CR3.5.6.C	Verifica corrispondenza prestazioni effettuate/Convenzioni/ Fattura	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.5.7.A	Monitoraggio Ricavi	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/fatture emesse.
CR3.7.1.A	Verifica mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero	M	U.O. erogante la prestazione	Report riepilogativo casi mancato ritiro referti e preospedalizzazione non seguita da ricovero
CR3.7.3.A	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.7.3.B	Verifica emissione fattura per mancato ritiro referti/preospedalizzazione non seguita da ricovero	M	U.O.C. GREF	Prospetto di riconciliazione prestazioni erogate/fatture emesse

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR3.7.5.A	Verifica insoluti	M	U.O.C. GREF	Elenco degli utenti insolventi
CR3.8.1.A	Verifica consumi effettivi	M	U.O.C. Gestione Patrimonio Edile Tecnico-Impiantistico	Report riepilogativo tra i consumi dichiarati dall'attività commerciale e i consumi rilevati dall'Azienda
CR3.8.2.A	Verifica corrispondenza importo fattura resoconto/contratto	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.8.2.B	Verifica informazioni fattura	I	IT	Controllo automatico a sistema
CR3.8.2.C	Verifica importo da fatturare	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.8.2.D	Verifica congruità degli importi in contabilità separata	M	U.O.C. GREF	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.9.1.A	Verifica crediti scaduti	M	U.O.C. GREF	Elenco dei crediti scaduti
CR3.9.1.B	Verifica contenziosi in essere da parte dei clienti selezionati	M	U.O.C. Affari Legali	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma
CR3.9.3.A	Verifica invio lettere di sollecito	M	U.O.C. GREF	Foglio di lavoro (Allegato 1)
CR3.9.5.A	Approvazione scelta legale esterno	M	Direzione Strategica	Atto deliberativo firmato dai tre Direttori
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Procedura CR5 “Gestione chiusura di bilancio”

INDICE

1. PREMESSA 3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI 5
3. STRUTTURE COINVOLTE 6
3.1 MATRICE RACI 7
4. "*CR5.1 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA RICONCILIAZIONE DEI CREDITI DERIVANTI DA ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI"* 8
4.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 8
5. "*CR5.2 GESTIONE CIRCOLARIZZAZIONE CLIENTI"* 11
5.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 11
6. "*CR5.3 VALUTAZIONE PERIODICA SULL'ESIGIBILITÀ DEL CREDITO"* 14
6.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 14
7. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE 16
7.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI 16
8. ALLEGATI 18
8.1 ALLEGATO 1 - SELEZIONE CLIENTI 18
8.2 ALLEGATO 2 - ESEMPIO LETTERA DI CIRCOLARIZZAZIONE CLIENTI ITALIA 20
8.3 ALLEGATO 3 - ESEMPIO LETTERA DI CIRCOLARIZZAZIONE CLIENTI ESTERO 22

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
Crediti e Ricavi	CR5	Gestione chiusura di bilancio	CR5.1	Gestione delle attività relative alla riconciliazione dei crediti derivanti da assegnazione di contributi
			CR5.2	Gestione circolarizzazione clienti
			CR5.3	Valutazione periodica sull'esigibilità del credito

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all'Area P.A.C. "F – Crediti e Ricavi" sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC e degli altri applicativi in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti e da appositi *flowchart* presenti nell'allegato A della seguente procedura.

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 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 del personale.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Monitoraggio dei contributi regionali;
- Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi;

- Conferma e verifica del saldo dei crediti iscritti in bilancio;
- Definizione dei criteri di analisi per la selezione dei clienti da circolarizzare;
- Gestione delle autorizzazioni all'invio delle lettere di circolarizzazione;
- Analisi delle risposte pervenute e relative azioni da intraprendere;
- Analisi dell'esigibilità dei crediti esposti in Bilancio.

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 15	- Principi ed 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. - Crediti
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, 530	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionale Elementi probativi e considerazioni specifiche su determinate voci Conferme esterne Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili del fair value e della relativa informativa Campionamento di revisione ed altre procedure di verifica con selezione delle voci da esaminare

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. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del processo riguardante la Gestione chiusura di bilancio che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolta nel processo della Gestione chiusura di bilancio sono le seguenti:

- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF);
- Affari Legali;
- Direzione Strategica (Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario).

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 chiusura di Bilancio".

ID	Sotto processo	U.O.C. GREF	U.O.C. Affari Legali	Direzione Generale	Direzione Amministrativa
CR5.1	Gestione delle attività relative alla riconciliazione dei crediti derivanti da assegnazione di contributi	R	-	A	-
CR5.2	Gestione circolarizzazione clienti	R	C	I	I
CR5.3	Valutazione periodica sull'esigibilità del credito	R	C	I	I

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

.

4. "*CR5.1 Gestione delle attività relative alla riconciliazione dei crediti derivanti da assegnazione di contributi*"

4.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.1.1	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Indistinti	U.O.C. GREF	In sede di chiusura di Bilancio, l'U.O.C. GREF procede a riconciliare il credito verso la Regione per contributi indistinti e, qualora necessario, procede ad eventuali riconciliazioni delle poste creditorie e alle relative rettifiche in contabilità generale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
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 dal provvedimento di riparto ed il ricavo rilevato in contabilità generale; • La corrispondenza tra i trasferimenti per FSR incassati durante l'anno dall'Azienda e quanto riportato negli atti formali della Regione di assegnazione provvisoria/ definitiva; • La corrispondenza della posizione creditoria dell'Azienda nei confronti della Regione, risultante in contabilità generale, rispetto ai dati regionali.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.1.2	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi Vincolati, extra F.S.R. e per ricerca	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, dopo aver ricevuto e verificato i costi rendicontati dalle strutture di riferimento coinvolte nella realizzazione di progetti, provvede, ai sensi dell'art. 29 comma 1 lett. e) del D. Lgs. 118/2011 ad: • Accantonare, in un apposito fondo spese, la quota parte dei contributi di competenza dell'esercizio per i quali non siano state ancora sostenute le relative spese; • Verifica l'avvenuta neutralizzazione degli utilizzi di esercizio con i relativi ricavi di competenza; • Imputare, all'esercizio, gli utilizzi di quote inutilizzate dei contributi vincolati degli anni precedenti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.1.2.A	Verifica corretta rilevazione contabile dei contributi vincolati, extra F.S.R. e per ricerca	La U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra le scritture di contabilità generale e i costi rendicontati dalle strutture dei progetti.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.1.3	Riconciliazione contabile dei crediti verso Regione per contributi in conto capitale	U.O.C. GREF	In sede di chiusura di bilancio, l'U.O.C. GREF effettua un monitoraggio dei contributi in conto capitale congiuntamente alla struttura responsabile dell'investimento, al fine garantire l'utilizzo efficiente ed efficace del contributo stesso, mediante le seguenti operazioni: • Riconciliazione tra le spese liquidate e quanto rendicontato dall'Ufficio Attuatore; • Registrazioni di fine anno (ammortamenti e sterilizzazioni).

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.1.3.A	Verifica corretta contabilizzazione dei contributi in conto capitale	La U.O.C. GREF verifica: • La riconciliazione tra spese liquidate e spese rendicontato dall'Ufficio attuatore; • La correttezza delle registrazioni relative ad ammortamenti e sterilizzazioni.	U.O.C. GREF

5. "*CR5.2 Gestione circolarizzazione clienti*"

5.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.2.1	Selezione campione clienti	U.O.C. GREF	L' U.O.C. GREF estrae, da SIAC, il partitario dei clienti al 31.12 dell'anno di analisi e seleziona, a campione, i clienti da circolarizzare. La selezione del campione deve essere effettuata considerando come criterio il totale del saldo del singolo cliente. Nella selezione dei fornitori non sono comprese le seguenti categorie: • Crediti verso la Regione, • Crediti per altre Azienda Sanitarie L'U.O.C. GREF sottopone il campione selezionato alla verifica dell'U.O.C. Affari Legali.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.2.1.A	Verifica clienti selezionati	La U.O.C. GREF effettua un controllo di monitoraggio in merito ai clienti selezionati ed ai metodi di selezione impiegati, richiedendo, se necessario, maggiori delucidazioni.	U.O.C. GREF
CR5.2.1.B	Verifica presenza contenziosi	La U.O.C. GREF verifica l'eventuale presenza di contenziosi per i clienti selezionati e valuta se applicare di concerto con la U.O.C. Affari Legali la procedura di circolarizzazione.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.2.2	Predisposizione lettere di circolarizzazione	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF, approvato l'elenco dei nominativi da circolarizzare (si veda Allegato 1 Selezione Clienti) predispone, per ciascun cliente, la lettera di circolarizzazione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			su carta intestata dell'Azienda. Tale lettera viene redatta secondo lo schema di cui all'Allegato 2-3 (Esempio lettera di circolarizzazione clienti Italia ed Estero). Mediante lettera si richiede, a ciascun cliente selezionato, di fornire la propria conferma scritta sulla concordanza o meno del saldo debitore di propria spettanza verso l'Azienda.
CR5.2.3	Autorizzazione lettere di circolarizzazione	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF predispone l'elenco dei nominativi da circolarizzare (si veda Allegato 1 Selezione Clienti) e, per ciascun cliente, la lettera di circolarizzazione su carta intestata dell'Azienda a firma del DG, DA o con preventiva delega a firma del Direttore della U.O.C. GREF; tali lettere sono redatte secondo lo schema di cui all'Allegato 2-3 (Esempio lettera di circolarizzazione client Italia ed Estero) e sono inviate a mezzo PEC.
CR5.2.4	Autorizzazione lettere di circolarizzazione	Direzione Generale	Il Direttore Generale (o suo delegato) firma le lettere di circolarizzazione ed esprime parere favorevole all'invio delle stesse.
CR5.2.5	Invio e compilazione riepilogo lettere di circolarizzazione	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, provvede a protocollare ed inviare tramite PEC (o tramite lettera raccomandata) le lettere di circolarizzazione (allegando a ciascuna lettera il partitario del cliente con il saldo delle partite aperte alla data del 31.12) con firma del DG o DA o con preventiva delega e firma del direttore della U.O.C. GREF. Provvede, ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato1) indicando il giorno e l'ora di invio di ciascuna lettera.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.2.5.A	Verifica invio lettere di circolarizzazione	La U.O.C. GREF verifica che i clienti inseriti nel foglio di lavoro (Allegato1) corrispondono ai clienti per cui è stata predisposta e trasmessa la lettera di circolarizzazione, inviata dalla Direzione Generale dopo averla trasmessa mezzo PEC ai clienti.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.2.6	Gestione sollecito risposte	U.O.C. GREF	Se le risposte dei clienti non pervengono entro 15 giorni dalla trasmissione della lettera di circolarizzazione, l'addetto dell'U.O.C. GREF invia un sollecito ed aggiorna il foglio di lavoro (Allegato1) indicando il giorno e l'ora dell'invio.
CR5.2.7	Analisi risposte ed eventuali procedure alternative	U.O.C. GREF	Ricevuta la risposta del cliente, la U.O.C. GREF analizza la stessa confrontando i valori ivi riportati con quanto rilevato a sistema e, nel caso in cui i saldi siano concordanti, procede alla stampa ed all'archiviazione delle risposte. Qualora, invece, le risposte siano discordanti, provvede alla riconciliazione attraverso l'individuazione delle cause dei disallineamenti (per esempio, mediante contatto telefonico/scambio e-mail con il cliente). Alle operazioni di riconciliazione deve partecipare personale diverso da quello che ha operato materialmente la registrazione del credito. Se le risposte non sono riconciliabili, la U.O.C. GREF informa, in maniera formale, la Direzione Amministrativa per valutare le azioni da intraprendere per la risoluzione del problema. Qualora non pervenga alcuna risposta, occorre mettere in atto delle "procedure alternative" per verificare la consistenza delle singole poste oggetto di circolarizzazione. Si considera "procedura alternativa" la verifica della documentazione a supporto della registrazione (da cui ha avuto origine il ricavo ed il correlato credito) e del pagamento da parte del cliente successivamente alla chiusura dell'esercizio. Al termine delle attività di analisi/riconciliazione, l'addetto dell'U.O.C. GREF provvede ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato 1) ed a comunicare gli esiti al proprio Responsabile. Il foglio di lavoro aggiornato (Allegato1) è archiviato, in apposita cartella dedicata, unitamente a tutta la documentazione a supporto (lettere di circolarizzazione trasmesse, risposte/documenti ricevuti dai clienti, eventuali scambi di comunicazione con i clienti per ricostruire i disallineamenti, eventuali prospetti di riconciliazione).

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
CR5.2.7.A	Analisi delle risposte pervenute	L'U.O.C. GREF effettua una verifica delle risposte pervenute e procede a riconciliarne il saldo e/o a richiedere chiarimenti al cliente, qualora sia riportato un saldo difforme rispetto al Bilancio aziendale	U.O.C. GREF
CR5.2.7.B	Verifica correttezza e completezza analisi delle risposte	La U.O.C. GREF verifica la correttezza e la completezza delle analisi eseguite attraverso la consultazione della documentazione a supporto e richiede, se necessario, eventuali chiarimenti/approfondimenti.	U.O.C. GREF

6. *"CR5.3 Valutazione periodica sull'esigibilità del credito"*

6.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.3.1	Estrazione report crediti scaduti	U.O.C. GREF	In base a quanto definito dall'art. 2426 del Codice civile, i crediti devono essere iscritti in Bilancio al valore di presumibile realizzo, tenendo conto di fattori quali: grado di anzianità del credito, stato di solvibilità del debitore, presenza di forme di garanzia a favore dell'Azienda e stima degli accantonamenti al fondo svalutazione crediti. Se i crediti sono "esigibili", viene avviata la procedura "stragiudiziale" per il recupero degli stessi (si rimanda alla procedura *CR3.11 "Gestione recupero crediti")*. Se i crediti sono "inesigibili", il loro valore nominale deve essere rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato per coprire: perdite per situazioni di inesigibilità già manifestatasi; perdite per situazioni di

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			inesigibilità temute o latenti e perdite che si potranno subire su crediti ceduti a terzi (per i quali sussista ancora un'obbligazione di regresso). A fine anno, pertanto la U.O.C. GREF estrae, da SIAC, l'elenco dei crediti scaduti per fasce di scaduto, al fine di determinare l'importo da svalutare (e, quindi, da accantonare al fondo svalutazione crediti) e trasmette la documentazione al proprio Responsabile.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.3.1.A	Verifica crediti scaduti	La U.O.C. GREF verifica che l'elenco pervenutogli sia privo dei crediti scaduti verso Regione o verso altri Soggetti Pubblici (che non sono oggetto di svalutazione) e che l'importo da accantonare sia stato definito in base a quanto previsto dall' OIC 15.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CR5.3.2	Registrazioni contabile dell'accantonamento	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF esegue la scrittura di accantonamento al Fondo Svalutazione Crediti per l'importo definito. In ossequio ai principi della competenza, della prudenza e di determinazione del valore di realizzo dei crediti, le perdite per inesigibilità non devono gravare sul conto economico degli esercizi futuri in cui si manifesteranno con certezza, ma sugli esercizi in cui si possono ragionevolmente prevedere.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CR5.3.2. A	Verifica registrazioni contabili	La U.O.C. GREF verifica l'incidenza che il fondo svalutazione crediti ha sull'ammontare nominale dei crediti presenti in Bilancio (definendo l'importo da accantonare in base a quanto previsto dall'OIC 15) e la correttezza sia delle scritture contabili che dei saldi del bilancio.	U.O.C. GREF

7. Controlli del processo e delle transazioni associate

7.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR5.1.1. A	Verifica corretta corrispondenza tra rilevazione contabile e documenti a supporto	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con evidenza dei controlli svolti in merito alla corretta rilevazione contabile dei contributi indistinti. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR5.1.2. A	Verifica corretta rilevazione contabile dei contributi vincolati, extra F.S.R. e per ricerca	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con evidenza dei controlli svolti in merito alla corretta rilevazione contabile dei contributi vincolati, extra FSR e per ricerca. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale", unitamente a tutta la documentazione giustificativa delle spese per singolo Progetto.
CR5.1.3. A	Verifica corretta rilevazione contabile dei contributi in conto capitale	M	U.O.C. GREF	Report riepilogativo con evidenza dei controlli svolti in merito alla corretta rilevazione contabile dei contributi in conto capitale. Firmato ed archiviato in apposito "Repository aziendale", unitamente alla scheda riepilogativa degli ammortamenti e delle sterilizzazioni dell'anno.
CR5.2.1. A	Verifica clienti selezionati	M	U.O.C. GREF	Foglio di lavoro con l'indicazione dei clienti selezionati firmato dalla U.O.C. GREF.
CR5.2.1. B	Verifica presenza contenziosi	M	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, per i clienti selezionati, verifica la presenza di contenziosi e valuta se applicare la procedura di circolarizzazione.
CR5.2.5. A	Verifica invio lettere di circolarizzazione	M	U.O.C. GREF	Compilazione del Foglio di lavoro di cui all' Allegato 1 e archiviazione dello stesso unitamente alle Lettere di Circolarizzazione inviate.
CR5.2.7. A	Analisi delle risposte pervenute	M	U.O.C. GREF	Archiviazione di: Foglio di lavoro di cui all'Allegato 1, estratto conto ricevuto dal fornitore, estratto conto derivante dalla contabilità ed eventuale prospetto di riconciliazione firmato dalla U.O.C. GREF.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CR5.2.7. B	Verifica correttezza e completezza analisi delle risposte	M	U.O.C. GREF	Archiviazione di: Foglio di lavoro Allegato 1 compilato, estratto conto ricevuto dal fornitore, estratto conto derivante dalla contabilità, eventuale prospetto di riconciliazione. Invio richiesta di chiarimenti per definizione anomalie.
CR5.3.1. A	Verifica crediti scaduti	M	U.O.C. GREF	Elenco dei crediti scaduti, con evidenza dei criteri seguiti per determinare l'importo da accantonare a fondo. Firmato dalla U.O.C. GREF ed archiviato in apposita cartella dedicata
CR5.3.2. A	Verifica registrazioni contabili	M	U.O.C. GREF	Attestazione riportante l'esito del controllo sulla correttezza dell'accantonamento e delle registrazioni contabili, con data e firma della U.O.C. GREF.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

8. Allegati

8.1 Allegato 1 - Selezione Clienti

Codice Cliente	Cliente	Riferimento	Saldo al …	Data I Invio	Data II Invio	Data Risposta	Cliente Allineato con la contabilità (SI/NO)	Cliente Riconciliato (SI/NO)

Codice Cliente	Cliente	Riferimento	Saldo al …	Data I Invio	Data II Invio	Data Risposta	Cliente Allineato con la contabilità (SI/NO)	Cliente Riconciliato (SI/NO)

8.2 Allegato 2 - Esempio Lettera di circolarizzazione clienti Italia

Carta intestata dell'Azienda

(Luogo, data) Spettabile

(destinatario)

(indirizzo)

Richiesta di estratto conto al 31 dicembre 20..

Vi saremo pertanto grati se vorrete confermare il saldo creditorio riportato nell'estratto conto allegato alla data suindicata. Vi preghiamo inoltre di annotare le eventuali differenze rispetto alle Vostre risultanze. A questo scopo vogliate inviare questa stessa lettera, debitamente compilata e sottoscritta in calce, all'indirizzo

PEC AZIENDALE, NUMERO FAX O INDIRIZZO

La presente non è un sollecito di pagamento, ma solo una conferma delle nostre risultanze contabili: per questo motivo Vi preghiamo di voler rispondere in ogni caso, anche se sono intervenuti pagamenti dopo la data suesposta.

Grati per la Vostra collaborazione, e certi che vorrete aderire alla nostra richiesta con cortese sollecitudine, Vi porgiamo i nostri distinti saluti.

Timbro *Azienda*

Firma

[] a. Confermiamo che alla data suindicata eravamo debitori per Euro _____ delle quali Euro coperte da effetti con scadenza dal _____ in avanti.

[] b. Su detto saldo sono già state pagate le seguenti somme: _____

_____
_____

[] c. Non siamo d'accordo perché

(Timbro e Firma)

Data _____

N.B.: Si prega di mettere una X sul [] del paragrafo o dei paragrafi ai quali si vuole rispondere.

8.3 Allegato 3 - Esempio Lettera di circolarizzazione clienti Estero

Carta intestata dell'Azienda

(Luogo, data) Messrs

(destinatario)

(indirizzo)

Balance as at December 31, 2016

Dear Sirs,

In relation to the normal control of our accounting, please examine the enclosed statement carefully and either confirm its correctness, or report any differences to us by completing and signing this form and returning it directly to:

PEC AZIENDALE, NUMERO FAX O INDIRIZZO

This is not a request for payment, and remittances should not be made to the auditors.

Your prompt attention to this request will be appreciated.

Best regards.

Timbro *Azienda*

Firma

(please do not detach)

The balance of _____ owing to the above named company at _____ is correct except as noted below.

Exceptions:

_____

_____

(Company)

(Signature and title)

Date _____