



Azienda Ospedaliera Universitaria  
Federico II

Regione Campania  
Direzione Generale Salute



***AZIENDA OSPEDALIERA  
UNIVERSITARIA FEDERICO II***

***PROCEDURE AMMINISTRATIVO  
CONTABILI***

**Procedura DL1 "Gestione  
Tesoreria"**

## INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	4
3. STRUTTURE COINVOLTE .....	6
3.1 MATRICE RACI .....	7
4. “DLI.1 GESTIONE DEGLI INCASSI” .....	8
4.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	8
5. “DLI.2 GESTIONE DEI PAGAMENTI” .....	13
5.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	13
6. “DLI.3 GESTIONE DEI CONTI CORRENTI BANCARI/POSTALI ED ANTICIPAZIONI AL TESORIERE” .....	19
6.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	19
7. “DLI.4 RICONCILIAZIONE FLUSSI FINANZIARI” .....	21
7.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	21
8. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE.....	22
8.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	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
Area G - Disponibilità liquide	DL1	Gestione Tesoreria	DL1.1	<u>Gestione degli incassi (SIOPE+)</u>
			DL1.2	<u>Gestione dei pagamenti (SIOPE+)</u>
			DL1.3	<u>Gestione CUP So.Re.Sa.</u>
			DL1.4	<u>Gestione dei conti correnti bancari/postali e anticipazioni al Tesoriere.</u>
			DL1.5	<u>Riconciliazione flussi finanziari</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “G – Disponibilità Liquide” 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 gestione delle procedure di incasso (SIOPE+);

- Corretta gestione delle procedure di pagamento (SIOPE+);
- Gestione CUP So.Re.Sa.
- Gestione dei conti correnti bancari/postali e anticipazioni al Tesoriere.
- Riconciliazione flussi finanziari

## 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. Lgs. n. 231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali
Lg. 232/2016	Legge relativa al Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019, che rende obbligatorio l'utilizzo degli ordinativi elettronici.
Lg. 196/2009	Legge di contabilità e finanza pubblica.
D.M. 27 Agosto 1999	Regolamento recante norme per le prestazioni di assistenza protesica erogabili nell'ambito del Servizio sanitario nazionale: modalità di erogazione e tariffe.
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)

Riferimento	Descrizione
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.
D.M. 26 Febbraio 2018	Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente l'avvio a regime di SIOPE+ per singoli enti.
D.M. 30 Maggio 2018	Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente l'estensione del SIOPE+ agli enti soggetti alla rilevazione SIOPE.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2423, 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
DCA n. 90/2013	Attuazione della Centrale Unica dei Pagamenti, prevista dalle leggi regionali n. 4/2011, n. 41/2012 e dal DCA n.11 del 31 gennaio 2013
DCA n. 89/2016	Definizione per gli esercizi 2016 e 2017 dei limiti di spesa e dei relativi contratti con gli erogatori privati
DCA n. 97/2016	Distribuzione dei farmaci in nome e per conto. Definizione dell'elenco unico, della tariffa massima di remunerazione e di altre regole per la disciplina uniforme del servizio a livello regionale
delibere n. 666 del 18 aprile 2008, n. 1784 del 14 novembre 2008, n. 960 del 15 maggio 2009, n. 1653 del 30 ottobre 2009, n. 193 del 5 marzo 2010 e con il Decreto del Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n° 18 del 6 marzo 2013	La Regione Campania ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un "finanziamento del socio unico Regione Campania" per adempiere ai pagamenti in scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie.

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 della Tesoreria" che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di "Gestione della Tesoreria" sono di seguito elencate:

- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF)
- CUP (Centro unico di prenotazione)
- Direzione Generale
- U.O.C. Affari Generali

### 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 Tesoreria".

ID	Sotto processo	U.O.C. GREF	CUP	Istituto Tesoriere	So.Re.Sa.
DL1.1	Gestione degli incassi	R	C	C	-
DL1.2	Gestione dei pagamenti (SIOPE+)	R	-	C	-
DL1.3	Gestione CUP So.Re.Sa.	R	-	-	C
DL1.4	Gestione dei conti correnti bancari/postali e anticipazioni al Tesoriere.	-	-	-	-
DL1.5	Riconciliazione dei flussi finanziari	-	-	-	-

*Matrice 1: Matrice delle responsabilità*

## 4. “DLI.1 Gestione degli incassi”

### 4.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DLI.1.1	Ricezione flusso “Provvisori di entrata”	U.O.C. GREF/CUP/ Istituto Tesoriere	<p>Quotidianamente la U.O.C. GREF effettua l’extrapolazione del “Giornale di cassa”, acquisendo il flusso dei “Provvisori di Entrata”, tramite l’applicativo MIF 3 di SIOPE PLUS, collegato alla procedura di Tesoreria (SIAC). All’interno del flusso si riscontrano le seguenti tipologie di “Entrate”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticket sanitari pagati dagli utenti presso gli sportelli CUP (o casse automatiche ivi ubicate), attraverso carte o bancomat e, in casi eccezionali, in contanti;</li> <li>• Prestazioni erogate in ALPI (Attività libero professionale Intramuraria), pagate attraverso carte e bancomat.</li> <li>• Interventi chirurgici e servizi annessi (camere a pagamento), erogati in ALPI tramite bonifico bancario anticipato;</li> <li>• Prestazioni effettuate presso il Pronto soccorso (“Codici Bianchi”), pagate dagli utenti attraverso bonifico bancario, alla cassa durante le ore d’ufficio o tramite Totem;</li> <li>• Fitti attivi (Distributori automatici, locazione immobile adibito a Bar, etc.);</li> <li>• Convenzioni tra Enti (per medici che operano in convenzione anche presso altre strutture);</li> <li>• Studi clinici e sperimentazioni;</li> <li>• Rimborsi assicurativi;</li> <li>• Rimesse da enti.</li> </ul>
	Operatività SIAC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ZOPI_ECFI - Caricamento giornale di cassa</li> <li>- FEBA_BANK_STATEMENT – Visualizzare giornale di cassa</li> <li>- ZFI_SOSPESI_REV – Tabella dei provvisori in entrata</li> </ul>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.2	Regolarizzazione Provvisori di entrata ed emissione ordinativi di incasso OPI	U.O.C. GREF	<p>L'operatore dell'U.O.C. GREF confronta i dati acquisiti telematicamente con le distinte ricevute dal CUP e dall'Istituto Tesoriere. I provvisori in entrata vengono regolarizzati attraverso l'emissione di un ordinativo a copertura ("Reversale") contenente tutte le informazioni di natura contabile. Il referente preposto verifica che l'incasso sia presente nella scheda contabile relativa al tipo di prestazione effettuata e risulti a saldo di una contropartita inserita a sistema. Viceversa, se in contabilità non è stata rilevata la prestazione a fronte della quale è stato ricevuto l'incasso, l'operatore provvede a rilevare l'incasso contestualmente al corrispettivo ricavo.</p> <p>Completate tali attività, l'operatore invia, tramite il SIOPE PLUS, gli ordinativi di incasso OPI all'istituto Tesoriere, previa firma digitale del Responsabile della U.O.C. GREF, o in assenza, da altro Dirigente delegato.</p> <p>Gli ordinativi di incasso sono numerati progressivamente e registrati nel giornale di cassa.</p>
Operatività SIAC			<ul style="list-style-type: none"> <li>- F-30 - Registrazione documento di incasso</li> <li>- FBL5N - Partitario clienti</li> <li>- ZFI_INC_FAT_ATT - Registrazione incassi multipli</li> <li>- ZFI_SOSPESI_REV - Tabella dei provvisori in entrata</li> <li>- ZFI_CREAREV – Generazione reversale di incasso</li> <li>- ZFI_ASS_MAN_REV - Associazione reversale a provvisori</li> <li>- ZFI_CREAREV_OPI - Generazione flusso OPI reversale di incasso</li> </ul>

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.1.2. A	Verifica della corrispondenza tra l'elenco dei provvisori bancari e quanto registrato a sistema.	Manuale/ Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore e supervisione del Responsabile.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.1.2. B	Verifica che l'ordinativo di incasso sia firmato digitalmente dal Responsabile U.O.C. GREF, o in assenza, da altro Dirigente delegato.	Manuale/ Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.3	Richiesta chiarimenti ed integrazioni	CUP/Istituto Tesoriere	Nel caso in cui l'operatore della U.O.C. GREF rilevi un disallineamento tra il flusso dei provvisori di entrata e le distinte ricevute dal CUP e dall'Istituto Tesoriere, risulta necessario richiedere ulteriori chiarimenti alle strutture, al fine di identificare correttamente l'ordinante e/o i documenti contabili da agganciare ai provvisori.
DL1.1.4	Contabilizzazione in CO.GE.	U.O.C. GREF	L'emissione dell'ordinativo di incasso (reversale) determina, in SIAC, la chiusura del corrispettivo credito e l'aggiornamento della scheda contabile. Il sistema registra in automatico le scritture in prima nota, collegando gli incassi allo specifico conto di Co.Ge.
Operatività SIAC			<ul style="list-style-type: none"> <li>- F-30 - Registrazione documento di incasso</li> <li>- ZFI_INC_FAT_ATT- Registrazione incassi multipli</li> <li>- ZFI_CREAREV - Generazione reversale di incasso</li> <li>- ZFI_ASS_MAN_REV - Associazione reversale a provvisori</li> <li>- ZFI_CREAREV_OPI - Generazione flusso OPI reversale di incasso</li> </ul>

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.1.4. A	Verifica che il sistema registri in automatico le scritture in prima nota, collegando gli incassi allo specifico conto di contabilità generale.	Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.1.4. B	Verifica della corretta associazione tra incassi e conto Co.Ge.	Informatico/ Manuale	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.5	Trasmissione ordinativi di Incasso OPI	U.O.C. GREF/ Istituto Tesoriere	L'operatore della U.O.C. GREF provvede ad inoltrare, attraverso il sistema SIOPE PLUS all'Istituto Tesoriere, gli ordinativi di incasso. <sup>1</sup>
DL1.1.6	Verifiche e controlli di correttezza formale Flusso OPI	U.O.C. GREF/ Istituto Tesoriere	L'infrastruttura SIOPE PLUS esegue controlli sulla correttezza formale dei flussi ed inoltra l'esito al destinatario, limitandosi a bloccare (restituendoli al mittente), i flussi che non consentono di identificare mittente e destinatario o di verificarne il contenuto. Il flusso, superati positivamente i controlli SIOPE PLUS, è inoltrato all'Istituto Tesoriere per le ulteriori verifiche di propria competenza (verifica di validità della firma digitale, legittimità dei poteri di firma, verifica sostanziale). In caso di anomalie, l'Ordinativo viene respinto e dovrà essere nuovamente generato, tenendo conto delle motivazioni ostative comunicate dall'infrastruttura SIOPE PLUS. In tal caso si opereranno le relative scritture di storno in CO.GE e si procederà ad una nuova emissione dell'ordinativo di incasso (precedentemente rifiutato).
Operatività SIAC			<ul style="list-style-type: none"> <li>- F-30 - Registrazione documento di incasso</li> <li>- FBL5N - Partitario clienti</li> <li>- ZFI_INC_FAT_ATT - Registrazione incassi multipli</li> <li>- ZFI_SOSPESI_REV - Tabella dei provvisori in entrata</li> <li>- ZFI_CREAREV – Generazione reversale di incasso</li> <li>- ZFI_ASS_MAN_REV - Associazione reversale a provvisori</li> </ul>

<sup>1</sup> I flussi di ordinativi informatici sono costituiti da mandati di pagamento e reversali d'incasso: ogni mandato di pagamento o reversale di incasso elettronica contiene una sola "disposizione" relativa a un unico beneficiario/versante per i pagamenti di natura commerciale.

Il sistema SIOPE PLUS ha l'obiettivo di automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi della PA (Pubblica Amministrazione) rendendo obbligatorio l'uso del mandato e della reversale elettronica (OPI) che dovrà essere inviato agli Istituti Tesorieri attraverso l'infrastruttura SIOPE PLUS, gestita dalla Banca d'Italia, allo scopo di intercettare in modo automatico tutte le transazioni tra la PA e gli Istituti Tesorieri.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ZFI_CREAREV_OPI – generazione flusso OPI reversale di incasso</li> </ul>
DL1.1.7	Riconciliazioni	U.O.C. GREF	<p>Quotidianamente la U.O.C. GREF effettua la riconciliazione bancaria complessiva a partire dall'estratto conto inviato dall'Istituto Tesoriere. Si riscontrano gli incassi presenti in contabilità e non presenti sulla situazione bancaria e gli incassi presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità, provvedendosi alla tempestiva regolarizzazione dei sospesi.</p> <p>A tal scopo, la U.O.C. GREF deve produrre, trimestralmente, anche ai fini informativi verso il Collegio Sindacale, un documento di riconciliazione per il conto di tesoreria, firmato dal Responsabile della U.O.C., che evidenzia:</p> <p>Saldo estratto conto bancario alla data:</p> <p>(-) movimenti presenti in e/c e non in contabilità (dettaglio per singolo movimento)</p> <p>(+) movimenti presenti in contabilità e non in e/c (dettaglio per singolo movimento)</p> <p>= saldo contabile</p>
Operatività SIAC			<ul style="list-style-type: none"> <li>- FEBA_BANK_STATEMENT - Visualizzare giornale di cassa</li> <li>- ZFI_SOSPESI_REV - Tabella provvisori in entrata</li> </ul>

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.1.7. A	Verifica della corretta riconciliazione (trimestrale) tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	Manuale/Informativo	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con timbro e sigla del Responsabile.

## 5. “DL1.2 Gestione dei pagamenti”

### 5.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.1	Predisposizione piano dei pagamenti	U.O.C. GREF	<p>La U.O.C. GREF, mensilmente predispone un piano dei pagamenti in funzione dello scadenzario e delle disponibilità sui conti bancari, tenendo conto delle registrazioni non ancora effettuate a sistema (esempio stipendi mensili). In caso di scarsa liquidità vengono attribuite delle classi di priorità alle diverse tipologie di fatture in scadenza. La predisposizione di un piano previsionale dei pagamenti permette di valutare i fabbisogni mensili al fine di attivare gli eventuali strumenti di recupero liquidità (anticipazione, recupero credito, etc.) o in alternativa di razionalizzare le risorse disponibili, classificando adeguatamente i debiti in base alla loro priorità.</p> <p>A partire dallo scadenzario e dal piano dei pagamenti, la U.O.C. GREF verifica i provvedimenti di liquidazione e/o determine e la relativa documentazione a supporto pervenuta dalle diverse Unità Operative.</p> <p>Per mandati con importi superiori a € 5.000, in ottemperanza alla L. 205/2017 (Legge di stabilità 2018), prima di procedere al pagamento, si opera un controllo preventivo sull'esistenza di eventuali pendenze fiscali del fornitore nei confronti dell'Agente della Riscossione ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n.602/73.</p> <p>Per tutti i fornitori si verifica la regolarità contributiva scaricando il relativo DURC. La verifica è propedeutica all'emissione del mandato, che solo in caso di regolarità contributiva può essere emesso.</p>
Operatività SIAC			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ZFI_CREAMAN - Generazione mandato di pagamento</li> <li>- F110 - Generazione pagamenti automatici</li> </ul>

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.2.1. A	Verifica dell'assenza di eventuali pendenze fiscali del fornitore nei confronti "dell'Agente della Riscossione", per importi superiori ad € 5000.	Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore.
DL1.2.1. B	Verifica della presenza del DURC del fornitore che ne attesta la regolarità contributiva.	Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.2	Emissione Ordinativi di pagamento OPI	U.O.C. GREF	<p>La U.O.C. GREF, completate le verifiche di conformità documentale e successivamente alla generazione del mandato di pagamento, emette gli Ordinativi di Pagamento OPI, da inviare all'Istituto Tesoriere, tramite infrastruttura SIOPE PLUS, previa firma digitale del Responsabile della U.O.C. GREF, o in assenza, da altro Dirigente delegato, e predispose il relativo flusso informatico. Il mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero progressivo mandato;</li> <li>- Data di emissione;</li> <li>- C/C di Tesoreria sul quale effettuare il prelievo;</li> <li>- Indicazione del creditore o della persona tenuta a rilasciare quietanza;</li> <li>- Codice fiscale o partita IVA;</li> <li>- Ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere;</li> <li>- Informazioni relative alla quietanza (Bonifico Bancario, Cessione del credito etc.);</li> <li>- Numero e data della fattura o delle fatture oggetto della liquidazione;</li> <li>- Codice Siope;</li> <li>- CIG e CUP.</li> </ul> <p>Gli Ordinativi di pagamento sono generati secondo l'ordine cronologico di emissione delle fatture o di ricezione degli atti di liquidazione. In alternativa, gli stessi possono essere emessi in funzione di altri criteri, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La data risultante da apposito registro di protocollo.</li> </ul>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le scadenze per i pagamenti aventi carattere periodico.</li> <li>- Specifiche direttive emanate dal Direttore Amministrativo che rivestono carattere di urgenza.</li> </ul> <p>Gli ordinativi di pagamento devono riportare il nome dell'operatore che in tal modo, assume la responsabilità per l'esattezza degli importi, dei calcoli e della corretta indicazione dei creditori. Gli ordinativi di pagamento sono numerati progressivamente e registrati nel giornale di cassa.</p> <p>L'operatore è responsabile della verifica in sede di stampa del CIG o CUP nel mandato di pagamento, e constaterà se la mancanza è giustificata da una delle casistiche di esenzione.</p>
	Operatività SIAC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ZFI_CREAMAN - Generazione mandato di pagamento</li> <li>- ZFI_CREAMAN_OPI – Generazione flusso OPI mandato di pagamento</li> </ul>

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.2.2. A	Verifica che l'importo presente sull'ordinativo di pagamento sia pari all'importo della fattura liquidata.	Manuale/ Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore.
DL1.2.2. B	Verifica che l'ordinativo di pagamento sia firmato digitalmente dal Responsabile U.O.C. GREF, o in assenza, da altro Dirigente delegato.	Manuale/ Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.3	Contabilizzazione in Co.Ge.	U.O.C. GREF	Con l'emissione dell'ordinativo di pagamento (Mandato) il SIAC effettua automaticamente le registrazioni in Co.Ge. procedendo alla chiusura del debito verso il fornitore e alla movimentazione del conto IVA a debito, che per effetto dello "Split Payment" deve essere versata all'erario. Per i documenti So.Re.Sa, la contabilizzazione genera una doppia movimentazione, in quanto da un lato si opera la chiusura del debito verso So.Re.Sa, per l'importo pagato dalla Regione,

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>dall'altro, la contestuale riduzione del credito vantato dall'A.O.U. nei confronti della Regione. Come sopra, anche in questo caso si procede alla movimentazione del conto IVA a debito, che per effetto dello "Split Payment" deve essere versata all'erario.</p>
	Operatività SIAC		<p>- FB05 – Registrazione giroconti e pareggi in CoGe</p>

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.2.3. A	<p>Verifica che il sistema generi in automatico le scritture in prima nota e movimenti anche il conto IVA a debito (split payment).</p>	Informativo	U.O.C. GREF	<p>Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.</p>
DL1.2.3. B	<p>Verifica che il sistema generi in automatico le scritture in prima nota (con chiusura del debito verso So.Re.Sa per l'importo pagato dalla Regione e contestuale riduzione del credito verso quest'ultima per lo stesso importo) e movimenti anche il conto IVA a debito (split payment).</p>	Informativo	U.O.C. GREF	<p>Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.4	<p>Trasmissione ordinativi di pagamento OPI</p>	<p>U.O.C. GREF/ Istituto Tesoriere</p>	<p>L'operatore della U.O.C. GREF provvede ad inoltrare, tramite sistema SIOPE PLUS (modulo integrato al SIAC), all'Istituto Tesoriere, i flussi relativi agli Ordinativi di pagamento OPI, per i controlli formali SIOPE PLUS.</p> <p>I flussi di ordinativi informatici sono costituiti da mandati di pagamento e reversali d'incasso: ogni mandato di pagamento o reversale di incasso elettronica contiene una sola "disposizione" relativa a un unico beneficiario/versante per i pagamenti di natura commerciale, mentre per i pagamenti di natura non commerciale è possibile che un</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>mandato di pagamento o una reversale contenga più beneficiari e/o versanti.</p> <p>Il sistema SIOPE PLUS ha l'obiettivo di automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA rendendo obbligatorio l'uso del mandato e della reversale elettronica (OPI) che dovranno essere inviati agli Istituti Tesorieri attraverso l'infrastruttura SIOPE PLUS, gestita dalla Banca d'Italia, allo scopo di intercettare in modo automatico tutte le transazioni tra PA e Istituto Tesoriere.</p>
Operatività SIAC			- ZFI_CREAMAN_OPI - Generazione flusso OPI mandati di pagamento
DL1.2.5	Verifiche e controlli di correttezza formale dei flussi OPI	Istituto Tesoriere	<p>L'infrastruttura SIOPE PLUS esegue controlli sulla correttezza formale dei flussi ed inoltra l'esito al destinatario, limitandosi a bloccare (restituendoli al mittente), i flussi che non consentono di identificare mittente e destinatario o di verificarne il contenuto. Qualora il flusso non superi i controlli, lo stesso assume presso la PA lo stato di "Rifiutato SIOPE PLUS", con indicazione delle motivazioni del rifiuto. In caso di anomalie, l'Ordinativo viene respinto e dovrà essere nuovamente generato, tenendo conto delle motivazioni ostative comunicate dall'infrastruttura SIOPE PLUS.</p> <p>Il flusso che ha superato i controlli formali SIOPE PLUS, viene recepito dall'Istituto Tesoriere, il quale lo sottopone ad ulteriori controlli (verifica di validità della firma digitale, legittimità dei poteri di firma, verifica sostanziale). In caso di OPI "rifiutato", cioè avente come esito dell'operazione "Non Acquisito", la PA potrà ritrasmetterlo, privo di anomalie, all'interno di un successivo flusso. In tal caso si opereranno le relative scritture di storno in CO.GE e si procederà alla nuova emissione dell'ordinativo di pagamento, come da punti DL1.2.2 e DL1.2.3 della presente procedura.</p> <p>Gli OPI che superano i controlli di merito sono presi in carico dall'Istituto Tesoriere ed assumono lo stato di "Acquisito", restando in attesa che l'Istituto Tesoriere provveda alla loro estinzione (passaggio allo stato di "Eseguito"). Prima della loro estinzione, gli OPI in stato di "Acquisito" possono essere variati oppure annullati.</p>
DL1.2.6	Ricezione riscontro avvenuto pagamento	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, ricevuto esito positivo tramite SIOPE PLUS degli Ordinativi inviati, opera le comunicazioni formali ai beneficiari.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.7	Riconciliazioni trimestrali	U.O.C. GREF	<p>Trimestralmente la U.O.C. GREF effettua la riconciliazione bancaria complessiva a partire dall'estratto conto inviato dall'Istituto Tesoriere. Si riscontrano i pagamenti presenti in contabilità e non presenti sulla situazione bancaria e i pagamenti presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità, provvedendosi alla tempestiva regolarizzazione dei sospesi.</p> <p>A tal scopo, la U.O.C. GREF deve produrre, anche ai fini informativi verso il Collegio Sindacale, un documento di riconciliazione per il conto di tesoreria, firmato dal Responsabile della U.O.C., che evidenzia:</p> <p>Saldo estratto conto bancario alla data:</p> <p>(-) movimenti presenti in e/c e non in contabilità (dettaglio per singolo movimento)</p> <p>(+) movimenti presenti in contabilità e non in e/c (dettaglio per singolo movimento)</p> <p>= saldo contabile</p>
Operatività SIAC			<ul style="list-style-type: none"> <li>- FEBA_BANK_STATEMENT – Visualizzare giornale di cassa</li> <li>- ZFI_SOSPESI_MAN – Tabella dei provvisori in uscita</li> </ul>

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.2.7. A	Verifica della corretta riconciliazione trimestrale tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	Manuale/ Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con timbro e sigla del Responsabile.

## 6. “DL1.3 Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere”

### 6.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.3.1	Verifica stato del contratto	DEC/RUP	Il RUP/DEC verifica lo stato del contratto con il Tesoriere

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.3.1. A	Verificare accuratezza e completezza dei contratti con il/i tesorieri dell’Azienda verificando in particolare i tempi di valenza del contratto.	Manuale	DEC/RUP	Contratto in essere con timbro e firma del Direttore Generale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.3.2	Contratto in essere	DEC/RUP	In caso di esito positivo del controllo, il contratto risulta ancora in essere.
DL1.3.3	Proposta rinnovo contrattuale	DEC/RUP	In caso di esito negativo del controllo, il DEC/RUP invia, mezzo PEC, una comunicazione alla U.O.C. ABS, il GREF e per conoscenza alla Direzione Generale, nella quale si sottolinea l’imminente scadenza del contratto di tesoreria.
DL1.3.4	Avvio procedure di gara	U.O.C. ABS	La U.O.C. ABS avvia le procedure di gara per l’assegnazione del nuovo tesoriere.
DL1.3.5	Assegnazione Tesoreria	U.O.C. ABS	La U.O.C. ABS, concluse le procedure di gara, stipula il contratto con il tesoriere “aggiudicatario” ed invia, a mezzo PEC, il contratto alla Direzione Generale per l’apposizione delle opportune firme.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.3.6	Firma del contratto	Direttore Generale	Il Direttore Generale, ricevuto il contratto, ne prende atto e vi appone la firma. La Direzione Generale provvede alla trasmissione dello stesso alla U.O.C. ABS, per l'opportuna archiviazione.
DL1.3.7	Archiviazione contratto	U.O.C. ABS	La U.O.C. ABS provvede all'archiviazione del contratto e provvede ad inviarlo, per conoscenza alla U.O.C. GREF.
DL1.3.8	Presenza d'atto del contratto	U.O.C. GREF	Il Direttore della U.O.C. GREF prende atto del contratto e provvede ad informare il personale interessato dell'avvenuto cambiamento

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC1.3.8. A	Verificare che su tutti i mandati di pagamento sia riportato il nuovo codice IBAN.	Manuale	U.O.C. GREF	Report sulla riconciliazione finanziaria

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.3.9	Invio richiesta chiarimenti	U.O.C. GREF	In caso di esito negativo del controllo, il Direttore della U.O.C. GREF, chiede chiarimenti in merito al mancato utilizzo del nuovo codice IBAN ed invita a adeguarsi rapidamente.
DL1.3.10	Conferma utilizzo IBAN	U.O.C. GREF	In caso di esito positivo del controllo, tutto il personale della U.O.C. GREF è informato ed utilizza il nuovo codice IBAN.

## 7. “DL1.4 Riconciliazione flussi finanziari”

### 7.1 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.4.1	Predisposizione del Giornale di Cassa	Tesoriere	L’Istituto Tesoriere, giornalmente, mette a disposizione dell’Azienda sulla piattaforma SIOPE PLUS la possibilità di scaricare il “Giornale di Cassa” in formato CBI.
DL1.4.2	Scarico documento CBI (giornale di cassa)	U.O.C. GREF	Il referente della U.O.C. GREF provvede a scaricare da SIOPE PLUS in formato CBI, il Giornale di Cassa riepilogativo delle movimentazioni finanziarie ed al contestuale caricamento massivo nel Sistema Amministrativo Contabile.
Operatività SIAC			- ZOPI_ECFILE - Caricamento giornale di cassa

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.4.2. A	Il sistema verifica la corrispondenza tra i flussi finanziari bancari acquisiti e le movimentazioni contabili: transitorio entrate/uscite.	IT	U.O.C. GREF	Chiusura in Co.Ge dei conti Transitori Entrate/Uscite

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.4.3	Ricostruzione o annullamento partite non riconciliate	U.O.C. GREF	In caso di esito negativo del controllo, i movimenti finanziari non riconciliati devono essere gestiti manualmente.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.4.4	Chiusura conti transitori entrate/pagamenti	U.O.C. GREF	In caso di esito positivo del controllo, al lancio della transazione, tutti i conti transitori vengono chiusi automaticamente.

## 8. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 8.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la matrice dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Gestione Tesoreria”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.1.2. A	Verifica della corrispondenza tra l'elenco dei provvisori bancari e quanto registrato a sistema.	Informatico/ Manuale	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.2. B	Verifica che l'ordinativo di incasso sia firmato digitalmente dal Responsabile U.O.C. GREF, o in assenza, da altro Dirigente delegato.	Manuale/ Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.4. A	Verifica che il sistema registri in automatico le scritture in prima nota, collegando gli incassi allo specifico conto di contabilità generale.	Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.4. B	Verifica della corretta associazione tra incassi e conto Co.Ge.	Informatico/ Manuale	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.1.7. A	Verifica della corretta riconciliazione (trimestrale) tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	Manuale/ Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con timbro e sigla del Responsabile.
DL1.2.1. A	Verifica dell'assenza di eventuali pendenze fiscali del fornitore nei confronti "dell'Agente della Riscossione", per importi superiori ad € 5000.	Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore.
DL1.2.1. B	Verifica della presenza del DURC del fornitore che ne attesta la regolarità contributiva.	Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore.
DL1.2.2. A	Verifica che l'importo presente sull'ordinativo di pagamento sia pari all'importo della fattura liquidata.	Manuale/ Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore.
DL1.2.2. B	Verifica che l'ordinativo di pagamento sia firmato digitalmente dal Responsabile U.O.C. GREF, o in assenza, da altro Dirigente delegato.	Manuale/ Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.2.3. A	Verifica che il sistema generi in automatico le scritture in prima nota e movimenti anche il conto IVA a debito (split payment).	Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.2.3. B	Verifica che il sistema generi in automatico le scritture in prima nota (con chiusura del debito verso So.Re.Sa per l'importo pagato dalla Regione e contestuale riduzione del credito verso quest'ultima per lo stesso importo) e movimenti anche il conto IVA a debito (split payment).	Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.2.7. A	Verifica della corretta riconciliazione trimestrale tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	Manuale/ Informatico	U.O.C. GREF	Evidenza del controllo con timbro e sigla del Responsabile.
DL1.3.1. A	Verificare accuratezza e completezza dei contratti con il/i tesorerieri dell'azienda verificando in particolare i tempi di valenza del contratto	Manuale	DEC/RUP	Contratto in essere con timbro e firma del Direttore Generale
DC1.3.8. A	Verificare che su tutti i mandati di pagamento sia riportato il nuovo codice IBAN	Manuale	U.O.C. GREF	Report sulla riconciliazione finanziaria
DL1.4.2. A	Il sistema verifica la corrispondenza tra i flussi finanziari bancari acquisiti e le movimentazioni contabili: transitorio entrate/uscite	IT	U.O.C. GREF	Chiusura in Co.Ge dei conti Transitori Entrate/Uscite
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

*Matrice 2: Matrice dei controlli*



Azienda Ospedaliera Universitaria  
Federico II

Regione Campania  
Direzione Generale Salute



# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

### **Procedura DL2 “Gestione casse aziendali”**

## INDICE

INDICE	2
1. PREMESSA	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	5
3. STRUTTURE COINVOLTE	7
3.1 MATRICE RACI	8
4. DL2.1 GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI	9
4.1 “DL2.1.1 COSTITUZIONE FONDO ECONOMALE”	9
4.1.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	9
4.2 “DL2.1.2 GESTIONE CASSA ECONOMALE”	10
4.2.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	10
4.3 “DL2.1.3 RENDICONTAZIONE SPESE ECONOMALI”	13
4.3.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	13
5. DL2.2 GESTIONE CASSE CUP	16
5.1 “DL2.2.1 GESTIONE DELLA PRENOTAZIONE”	16
5.1.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	16
5.2 “DL2.2.2 EROGAZIONE PRESTAZIONE”	19
5.2.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	19
5.3 “DL2.2.3 RENDICONTAZIONE INCASSI”	21
5.3.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	21
6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE	24
6.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI	24

## 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
Area G - Disponibilità Liquide	DL2	Gestione casse aziendali	DL2.1	<u>Gestione delle casse economiche</u>
			DL2.2	<u>Gestione casse CUP</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “G – Disponibilità Liquide” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti 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 delle casse aziendali.

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

### **Gestione delle casse economali**

- Costituzione Fondo Economale
- Gestione U.O.C. ABS
- Rendicontazione Spese Economali

### **Gestione casse CUP**

- Gestione della Prenotazione
- Erogazione Prestazione
- Rendicontazione Incassi

## 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. 126/2014	Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante 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
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi 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. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi

Riferimento	Descrizione
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
L. n. 129 del 17/05/1976	Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 18 marzo 1976, n. 46, concernente misure urgenti in materia tributaria
L. n.18/1983	Obbligo da parte di determinate categorie di contribuenti dell'imposta sul valore aggiunto di rilasciare uno scontrino fiscale mediante l'uso di speciali registratori di cassa
D.Lgs 267/2000	Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali

*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 casse aziendali" che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF)
- CUP (Centro unico di prenotazione)
- Direzione Generale
- U.O.C. Affari Generali

### 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 casse aziendali".

ID	Sotto processo	Strutture aziendali richiedenti	U.O.C. ABS	Direzione Generale	Ufficio CUP	Specialisti Reparti - Ambulatori	U.O.C. GREF
DL2.1.1	Costituzione Fondo Economico	-	C	R	-	-	R
DL2.1.2	Gestione U.O.C. ABS	R	R	-	-	-	-
DL2.1.3	Rendicontazione Spese Economiche	-	R	-	-	-	R
DL2.2.1	Gestione della Prenotazione	-	-	-	R	C	-
DL2.2.2	Erogazione Prestazione	-	-	-	C	R	-
DL2.2.3	Rendicontazione incassi	-	-	-	R	-	R

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

## 4. DL2.1 Gestione delle casse economiche

### 4.1 “DL2.1.1 Costituzione Fondo Economico”

#### 4.1.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.1.1	Formulazione determina costituzione Fondo Economico	U.O.C. ABS	<p>La costituzione del fondo economico avviene, ogni anno, tramite apposita determina dirigenziale da parte della U.O.C. ABS.</p> <p>In particolare, la costituzione del fondo economico e nello specifico la funzione della U.O.C. ABS<sup>1</sup> deriva dall'esigenza di far fronte esclusivamente a piccole spese con carattere di urgenza necessarie per non compromettere l'erogazione dei servizi assistenziali.</p> <p>Nell'ambito di tale proposta di delibera vengono definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la dotazione del fondo economico;</li> <li>• i limiti di spesa per singola richiesta;</li> <li>• le tipologie di spese ammissibili;</li> <li>• il responsabile del fondo, al quale viene attribuito l'incarico di agente contabile.</li> </ul> <p>La proposta di determina viene sottoposta all'attenzione della Direzione Generale per opportuna verifica, validazione e successiva pubblicazione.</p>
DL2.1.1.2	Presa in carico determina e predisposizione ordinativo di pagamento su Fondo U.O.C. ABS	U.O.C. Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie	<p>Una volta diventata esecutiva la determina, la U.O.C. Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento.</p>
Operatività SIAC			F110 – Generazione pagamenti automatici ZFI_CREAMAN – Generazione mandato di pagamento

<sup>1</sup> Rientrano inoltre nelle mansioni dell'Ufficio la distribuzione dei ticket mensa ai dipendenti dell'Azienda.

## 4.2 “DL2.1.2 Gestione Cassa Economale”

### 4.2.1 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.2.1	Predisposizione e invio richiesta di acquisto a mezzo economato	U.O.C. Amministrative e Tecniche	<p>Le strutture aziendali (U.O.C. Amministrative e Tecniche), possono richiedere l’effettuazione di minute spese relative a beni e servizi necessari per il funzionamento dell’attività dell’Azienda Ospedaliera.</p> <p>Nell’ambito di tale richiesta le strutture richiedenti sono tenute ad indicare le seguenti informazioni minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struttura di appartenenza;</li> <li>• Motivo della richiesta;</li> <li>• Bene/Servizio oggetto di acquisto;</li> <li>• Fabbisogno presumibile;</li> <li>• Prezzo indicativo;</li> <li>• Eventuali note esplicative a corredo.</li> </ul> <p>Tali richieste dovranno obbligatoriamente essere autorizzate dal responsabile della struttura aziendale (U.O.C. Amministrative e Tecniche) in cui esse sono incardinate (es. mediante sistema flag relativo ad un workflow autorizzativo). Una volta approvate dal responsabile, le richieste di acquisto sono inoltrate alle strutture richiedenti.</p>

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.2.1.A	Verifica richiesta acquisto	Il Responsabile della struttura richiedente provvede a verificare la richiesta di acquisto.	U.O.C. Amministrative e Tecniche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.2.2	Ricezione e valutazione della richiesta	U.O.C. ABS	<p>La U.O.C. ABS visualizza la richiesta a sistema e avvia una serie di controlli volti a verificare la regolare compilazione della stessa.</p> <p>In particolare, saranno consentite le seguenti tipologie di spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spese per acquisizione di generi di monopolio e valori bollati;</li> <li>• Spese postali e telegrafiche, televisive;</li> <li>• Spese per pagamenti di imposte, tasse e tributi vari;</li> <li>• Spese per pagamenti di premi di assicurazioni, operazioni di sdoganamento di beni e materiali importati;</li> <li>• Spese di trasporto materiali e corrispondenza tramite corrieri, spedizionieri o noleggio autovetture o spese per ritiro forniture contrassegno;</li> <li>• Spese per le pubblicazioni varie sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, sui quotidiani etc.;</li> <li>• Spese indifferibili ed urgenti necessarie a prevenire la interruzione di un servizio di interesse pubblico;</li> <li>• Acquisto di medicinali esteri non commercializzati in Italia, con relative spese doganali e valutarie;</li> <li>• Acquisizione urgente di generi vari di magazzino per far fronte ad impreviste carenze di scorte;</li> <li>• Spese legali ed interessi moratori e risarcitori derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dalle unità sanitarie locali;</li> <li>• Spese connesse al funzionamento dei servizi e delle strutture dell'Azienda, ad interventi di emergenza, di manutenzione su mobili, arredi, attrezzature, automezzi di proprietà ove non sia possibile provvedere con personale dipendente e qualora detti interventi non siano contemplati nei disciplinari dei contratti in vigore;</li> <li>• Spese per l'acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi in dotazione qualora non sia possibile l'approvvigionamento degli stessi nell'ambito delle convenzioni in essere.</li> <li>• Spese per pubblicazioni, acquisti di giornali, libri urgenti e non programmati;</li> <li>• Spese urgenti per il pagamento di materiali e prodotti di natura sanitaria, di farmaci non immediatamente disponibili presso servizi farmaceutici aziendali;</li> <li>• Spese di trasporto, facchinaggio e trasporti, ove non sia possibile far ricorso a specifico contratto;</li> <li>• Piccole spese per le quali, visto l'importo esiguo e la sporadicità, non sia economicamente vantaggioso attivare procedure ad evidenza pubblica.</li> </ul>

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.2.2. A	Verifiche richieste acquisto	Verifiche delle richieste di acquisto a mezzo U.O.C. ABS, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verifica formale</b>, presenza della completa documentazione a corredo;</li> <li>• <b>Verifica sostanziale</b>, quale ad esempio il rispetto:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dei limiti di spesa;</li> <li>✓ delle tipologie di beni/servizi acquistabili tramite U.O.C. ABS.</li> </ul> </li> </ul>	U.O.C. ABS
DL2.1.2.2. B	Verifica frazionamenti acquisto	Verifica automatica di eventuali frazionamenti di acquisto.	U.O.C. ABS

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.2.3	Diniego richiesta di acquisto	U.O.C. ABS	In caso di esito negativo dei controlli di cui sopra, è previsto il diniego della richiesta di acquisto da parte del Responsabile della U.O.C. ABS (o di un suo delegato). Tale diniego dovrà essere corredato da apposita motivazione (da riportare in un apposito campo note).
DL2.1.2.4	Creazione e rilascio ordine	U.O.C. ABS	Nel caso in cui si superi il limite di spesa la U.O.C. ABS provvede alla conversione della richiesta in ordine di acquisto. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC3 "Acquisizione beni e servizi sanitari" e DC4 "Acquisizione beni e servizi non sanitari".
DL2.1.2.5	Registrazione entrata merci	U.O.C. Amministrative e Tecniche	Qualora sia prevista la consegna di un bene, le strutture richiedenti sono tenute a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrare a sistema la relativa entrata merce, rilevando il costo (direttamente su SIAC);</li> <li>• trasmettere tempestivamente i DDT accompagnatori alla U.O.C. ABS.</li> </ul>
Operatività SIAC			- MIGO - Movimento merci

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.2.6	Presentazione documentazione comprovante acquisto	U.O.C. Amministrative e Tecniche	<p>La struttura richiedente deve presentare alla U.O.C. ABS, entro 15 giorni lavorativi dall'anticipazione dei contanti (ove prevista), la documentazione giustificativa comprovante l'acquisto. Tale documentazione deve essere "parlante" ossia riportare il codice fiscale dell'Azienda Ospedaliera. In particolare, sono considerati documenti idonei ai fini della giustificazione della spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ricevuta fiscale (come da art. 8 L. 249/1976);</li> <li>scontrino fiscale (come da L. 18/1983).</li> </ul>
DL2.1.2.7	Registrazione ed archivio documento comprovante acquisto	U.O.C. ABS	<p>L'Economo/Agente contabile provvede ad archiviare e a conservare la documentazione di acquisto e giornalmente procede alla verifica della coerenza della consistenza di cassa finale, con le spese sostenute e la consistenza di cassa iniziale. L'Economo provvede quindi a verificare la documentazione comprovante l'acquisto gestendo gli eventuali saldi (delta prezzo e delta quantità), nonché procede ad una verifica di conformità sull'imputazione ai conti di bilancio delle registrazioni effettuate.</p>

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.2.7.A	Verifiche documentazione	<p>Verifiche sulla documentazione relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>consistenza di cassa finale, con le spese sostenute, rispetto a quelle di cassa iniziale;</li> <li>coerenza tra l'importo anticipato (ove previsto) e l'importo riportato nella documentazione comprovante l'acquisto;</li> <li>conformità sull'imputazione ai conti di bilancio delle registrazioni effettuate.</li> </ul>	U.O.C. ABS

### 4.3 "DL2.1.3 Rendicontazione Spese Economali"

#### 4.3.1 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.3.1	Predisposizione rendiconto utilizzo delle	U.O.C. ABS	<p>L'Economo/Agente contabile, trimestralmente o ad esaurimento del fondo di cassa assegnato all'inizio dell'esercizio (pari a 20.000€ annuali), predisporre un rendiconto delle spese economali, corredato dei giustificativi di spesa.</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	spese economiche		<p>Nell'ambito di tale rendiconto l'Economo/Agente contabile è tenuto ad indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i riferimenti del modulo di richiesta protocollato (contenente la natura delle spese e le unità richiedenti);</li> <li>• l'ammontare delle spese sostenute nel periodo di rendicontazione;</li> <li>• la natura delle spese sostenute;</li> <li>• le unità operative richiedenti;</li> <li>• la disponibilità di cassa residua.</li> </ul> <p>Entro il 31/12 di ogni esercizio l'Economo/Agente contabile deve provvedere al riversamento delle somme non erogate al Tesoriere, salvo che la legge non preveda diversamente.</p>
	Operatività SIAC		- FBCJ – Movimentazione ed estrazione Libro Cassa
DL2.1.3.2	Ricezione e verifica del rendiconto utilizzo spese economiche	U.O.C. GREF	I responsabili della U.O.C. GREF analizzano il prospetto per attestare il rispetto della regolarità amministrativo-contabile delle spese effettuate.

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.3.2.A	Verifica regolare gestione fondo U.O.C. ABS	Il Responsabile della U.O.C. GREF deve pianificare dei momenti di controllo per i quali viene verificata la regolare gestione del fondo, la corretta tenuta della documentazione, la consistenza di cassa.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.3.3	Richiesta chiarimenti	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, nel caso di esito negativo del controllo di cui al punto precedente, invia una richiesta di chiarimenti alla U.O.C. ABS.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.3.4	Approvazione del rendiconto con determina dirigenziale di approvazione e reintegro del fondo	U.O.C. GREF	<p>La U.O.C. GREF, in caso di esito positivo delle verifiche, prende atto del rendiconto con determina dirigenziale.</p> <p>Contestualmente la U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie procede all'emissione degli assegni per il reintegro annuale, e trasmette la determina al Collegio Sindacale.</p>
DL2.1.3.5	Emissione ordinativo di reintegro U.O.C. ABS	U.O.C. GREF	<p>La U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie dispone l'ordinativo di reintegro della U.O.C. ABS.</p>
DL2.1.3.6	Verifica coerenza rendiconti	U.O.C. GREF	<p>A valle dell'approvazione del rendiconto, ai fini dell'eventuale reintegro della cassa la U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie provvede ad effettuare dei controlli specifici relativi alla giacenza di U.O.C. ABS. Contestualmente, vengono effettuati i riscontri necessari per provvedere alla contabilizzazione a bilancio</p>

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.3.6.A	Verifica corretta imputazione contabile	<p>Il Responsabile della U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie deve pianificare, all'atto della ricezione del rendiconto, dei momenti di controllo nell'ambito dei quali verifica la corretta imputazione contabile.</p>	U.O.C. GREF

## 5. DL2.2 Gestione casse CUP

### 5.1 “DL2.2.1 Gestione della prenotazione”

#### 5.1.1 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.1.1	Richiesta erogazione prestazione sanitaria	Assistito	<p>L’assistito che richiede la prenotazione di una prestazione sanitaria (mediante i seguenti regimi di erogazione: SSN, intramoenia, ecc.) è tenuto a presentarsi allo sportello CUP2 munito di tessera sanitaria e ricetta medica elettronica.</p> <p>In particolare, la ricetta medica elettronica, redatta dal Medico di Medicina Generale (MMG) al computer, deve essere corredata dalle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni anagrafiche del paziente (Nome, Cognome, Tessera Sanitaria, ASL di residenza, situazione ticket dell’assistito);</li> <li>• Tipo di Prestazione richiesta in base al quesito diagnostico del Paziente previste dal tariffario nomenclatore-catalogo regionale;</li> <li>• Numero di prestazioni e quantità delle prestazioni congruente con quanto prescritto (per le prestazioni cicliche va indicato il numero di cicli);</li> </ul> <p>In generale le ricette devono contenere esclusivamente le prestazioni prescritte dal medico fatti salvi i prelievi (prelievo citologico, microbiologico, di sangue arterioso, di sangue capillare, di sangue venoso) che sono ricompresi nelle eventuali esenzioni.</p> <p>Oltre la modalità su indicata, si specifica che l’Assistito può richiedere la prenotazione sanitaria anche attraverso canale telefonico messo a disposizione dall’AO, mezzo mail o tramite App Campania in salute.</p>
DL2.2.1.2	Gestione della prenotazione	Ufficio CUP	<p>L’addetto dell’unità CUP ricevuta la richiesta di prenotazione, esplica le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>identificazione</b> del paziente mediante riconoscimento dello stesso all’interno dell’anagrafica informatica di riferimento</li> </ul>

<sup>2</sup> Tra le mansioni dell’Ufficio CUP rientra anche il rilascio della cartella clinica all’assistito mediante un corrispettivo.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>ovvero censimento dello stesso, anche nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della Privacy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>inserimento delle prestazioni</b> oggetto di prenotazione (per codice prestazione, elementi descrittivi, per eventuali altri criteri [es. branca, tipologia, etc.]) e <b>verifica delle eventuali esenzioni</b>;</li> <li>• <b>prenotazione delle prestazioni selezionate</b>, in coerenza con i criteri definiti per le diverse tipologie di accesso, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Primo Accesso</b> - prima visita o la prima prestazione specialistica che innesca la presa in carico del paziente rispetto a un determinato bisogno assistenziale;</li> <li>✓ <b>Secondo o successivo Accesso</b> - in caso di prestazione effettuata entro 12 mesi dalla prima richiesta. In tal caso il problema già noto viene valutato nuovamente sulla base degli accertamenti clinici richiesti.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il sistema CUP supporta l'operatore nell'identificazione della struttura (tra gli enti della Regione Campania) e della prima data disponibile utile all'erogazione della prestazione.</p> <p>Tutte le prenotazioni generate saranno identificate da un codice univoco che permetterà una riconciliazione con quanto effettivamente erogato ai fini anche della contabilizzazione a sistema dei provvisori di incasso.</p>

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DL2.2.1.2. A	Identificazione assistito	Corretta ed univoca identificazione dell'assistito che richiede l'erogazione di prestazioni ambulatoriali anche attraverso l'uso della Tessera Sanitaria.	Ufficio CUP
DL2.2.1.2. B	Verifica della corrispondenza delle esenzioni con le prestazioni richieste.	L'addetto dell'unità CUP verifica la corrispondenza delle esenzioni con le prestazioni oggetto di prenotazione	Ufficio CUP

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DL2.2.1.2. C	Verifica primo posto libero	Il sistema verifica automaticamente il primo posto libero estrapolato dall'intera offerta disponibile, in coerenza con i criteri definiti per l'accesso alle diverse tipologie di prestazioni.	Ufficio CUP

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.1.3	Conferma prenotazione e rilascio ricevuta di conferma	Ufficio CUP	<p>In caso di accettazione della data proposta, l'addetto dell'ufficio CUP effettua le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conferma della prenotazione sul sistema informatico CUP;</li> <li>• stampa e rilascio all'assistito della conferma di prenotazione.</li> </ul> <p>L'assistito che non intende presentarsi all'appuntamento fissato è tenuto a disdire la prenotazione in tempo utile (almeno 48 ore prima, salvo comprovate cause di forza maggiore), al fine di permettere all'Azienda di recuperare il posto e renderlo nuovamente disponibile. L'Azienda deve, pertanto, favorire l'accessibilità ai servizi di disdetta prevedendo quante più modalità possibili.</p>
DL2.2.1.4	Pagamento e ritiro copia versamento sportello automatico	Assistito	<p>L'assistito può provvedere al pagamento della prestazione sanitaria (mediante contanti o carte di credito/debito) presso gli sportelli automatici appositamente predisposti (Totem). In tal caso il sistema a valle del pagamento provvederà a emettere due copie del documento comprovante il versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la prima rilasciata al paziente a titolo di quietanza di pagamento;</li> <li>• la seconda viene allegata all'impegnativa e dovrà essere consegnata al reparto/ambulatorio erogatore della prestazione.</li> </ul>
DL2.2.1.5	Reg. pagamento della prestazione e rilascio copia versamento	Ufficio CUP	<p>In alternativa l'assistito può provvedere al pagamento della prestazione sanitaria (mediante contanti o carte di credito/debito) direttamente presso le casse CUP. Tale servizio di riscossione è assicurato da una procedura informatica che consente la riscossione di quanto dovuto dall'assistito per la prestazione e il contestuale rilascio della documentazione comprovante il versamento. In particolare, le ricevute comprovanti il versamento sono emesse in duplice copia (analoga a quanto descritto nel punto precedente).</p>

## 5.2 “DL2.2.2 Erogazione Prestazione”

### 5.2.1 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.2.1	Presentazione documenti per erogazione prestazione	Assistito	<p>Nel giorno definito per l'erogazione della prestazione, l'assistito provvede a recarsi nel reparto/ambulatorio indicato nella prenotazione, presentando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la conferma della prenotazione (Rilasciata dall'ufficio CUP);</li> <li>• l'impegnativa del medico di medicina generale (MMG);</li> <li>• la ricevuta comprovante il versamento.</li> </ul>
DL2.2.2.2	Accettazione pazienti e verifica della documentazione	Specialista Reparto - Ambulatorio	<p>L'erogatore della prestazione (Specialista Reparto - Ambulatorio) scarica dal sistema CUP il foglio di lavoro del giorno e procede all'accettazione degli assistiti. In particolare, nell'ambito di tale fase viene verificata la documentazione fornita dall'assistito con riferimento alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correttezza dei dati anagrafici e del quesito diagnostico dell'assistito;</li> <li>• Completezza della documentazione che l'assistito è tenuto a fornire per l'erogazione della prestazione (di cui al punto precedente).</li> </ul>

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DL2.2.2.2.A	Verifica della documentazione fornita dall'assistito.	Lo specialista di reparto o di ambulatorio verifica la correttezza della documentazione fornita dall'assistito	Specialista Reparto – ambulatorio

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.2.3	Richiesta Chiarimenti	Specialista Reparto - Ambulatorio	Lo specialista in caso di esito negativo dei controlli di cui sopra chiede integrazioni e/o chiarimenti all'assistito, valutando in base anche all'urgenza ed alla diagnosi del paziente se posticipare o meno la visita.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.2.4	Erogazione della prestazione e consuntivazione	Specialista Reparto - Ambulatorio	<p>A valle dell'accettazione, il medico specialista provvede all'erogazione della prestazione registrando a sistema l'avvenuta erogazione. Tale attività viene svolta mediante la lettura dei codici a barre (tramite apposito lettore ottico) riportati sul foglio di lavoro, identificativi degli assistiti. Tale procedura consentirà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la precisa accettazione delle prestazioni effettuate;</li><li>• l'eventuale attivazione di sanzioni pecuniarie previste verso gli assistiti che non si sono presenti e che non abbiano effettuato la disdetta nei tempi previsti.</li></ul> <p>Il medico sarà inoltre tenuto a comunicare eventuali variazioni rispetto a quanto previsto nella prenotazione (es. extra-prestazione in base a diagnosi riscontrata in fase di visita), rilasciando apposito modulo all'assistito, indicativo delle extra-prestazioni effettuate, che lo stesso dovrà consegnare all'ufficio CUP per provvedere al pagamento delle spese integrative. Successivamente l'assistito dovrà ritornare al reparto/ambulatorio per il ritiro del referto.</p>

## 5.3 “DL2.2.3 Rendicontazione Incassi”

### 5.3.1 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.3.1	Avvio operazioni chiusura di cassa giornaliera	Ufficio CUP (Operatore)	<p>Quotidianamente l'operatore di sportello CUP provvede al riscontro tra quanto effettivamente incassato (sia contanti che bancomat) ed il totale delle prestazioni rese dall'Azienda.</p> <p>In particolare, tale attività viene svolta sotto la supervisione dal responsabile dell'Ufficio CUP, con il supporto di una stampa riepilogativa degli incassi e delle prestazioni registrate nel sistema CUP.</p> <p>L'esito di tale attività può essere la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Positivo (nessuna discordanza di cassa rilevata)</b> - in tal caso l'operatore provvede a registrare la chiusura di cassa;</li> <li>• <b>Negativo (discordanza di cassa rilevata)</b> - in tal caso l'operatore è tenuto a sporgere una denuncia alle autorità competenti, inviando una comunicazione scritta alla Direzione Amministrativa contenente il resoconto di quanto accaduto, nonché la copia della denuncia alle autorità.</li> </ul>

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DL2.2.3.1. A	Riscontro degli incassi rispetto alle prestazioni erogate.	L'operatore di sportello CUP provvede al riscontro tra quanto effettivamente incassato (sia contanti che bancomat) ed il totale delle prestazioni rese all'Azienda.	Ufficio CUP (Operatore)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.3.2	Gestione delle differenze di Cassa	Ufficio CUP (Operatore)	In caso di discordanze di prestazioni su quanto incassato in contanti (es. errori nella restituzione dei resti, banconote false, pagamenti indebiti) le somme dovranno essere immediatamente reintegrate dall'operatore dando comunicazione al Responsabile CUP.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.3.3	Chiusura di cassa	Ufficio CUP (Operatore)	<p>L'operatore, completato il riscontro delle somme incassate provvede a registrare la chiusura di cassa a sistema. Tale attività prevede la predisposizione di due stampe riepilogative, prodotte dal sistema CUP, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la prima stampa firmata e timbrata dall'operatore CUP viene inserita in una busta insieme al denaro incassato in giornata, sigillata e consegnata al responsabile del proprio ufficio, con indicazione del denaro contenuta nella busta;</li> <li>la seconda stampa firmata e timbrata sia dall'operatore CUP che dal Responsabile all'atto della presa in consegna della busta contenente le somme riscontrate.</li> </ul>
DL2.2.3.4	Gestione dei versamenti	Ufficio CUP (Responsabile)	<p>Il Responsabile di cassa CUP provvede a custodire le buste contenenti il denaro incassato, presso la cassaforte (appositamente adibita, dislocata presso l'ufficio).</p> <p>Con cadenza bisettimanale (tipicamente il mercoledì e il venerdì) il Responsabile dell'ufficio CUP procede alla compilazione delle distinte di versamento del periodo di competenza. Nell'ambito di tale attività il responsabile provvede a verificare se quanto registrato nell'ambito del sistema CUP coincida con l'ammontare riportato in cassaforte.</p> <p>L'esito di tale verifica potrebbe essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Negativo</b> - in tal caso vengono richiesti chiarimenti all'operatore di cassa;</li> <li><b>Positivo</b> - in tal caso è prevista la compilazione della distinta di versamento a sistema con indicazione del totale da versare.</li> </ul> <p>Successivamente il Responsabile Ufficio CUP provvede ad inserire le buste contenenti il denaro nei "folder" forniti dal Servizio di Vigilanza, deputato al trasferimento del denaro presso l'istituto Tesoriere. Questi rilasceranno al responsabile dell'ufficio CUP una ricevuta controfirmata attestante la presa in consegna della somma di denaro che gli è stata affidata.</p> <p>Il Responsabile provvede inoltre a trasmettere una copia della distinta di versamento e della ricevuta di presa in consegna del denaro alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità.</p>

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DL2.2.3.4. A	Verifiche periodiche sulla regolarità delle chiusure di cassa.	Il responsabile provvede a verificare se quanto registrato nell'ambito del sistema CUP coincida con l'ammontare riportato in cassaforte.	Ufficio CUP (Responsabile)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.3.5	Riepilogo mensile e rendicontazione incassi	U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità	<p>Mensilmente la U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità effettua un'attività di riscontro tra i versamenti periodici effettuati dal Tesoriere e le fatture emesse per prestazioni erogate dall'Azienda Ospedaliera. Tale attività viene effettuata mediante il riscontro delle chiusure di cassa (registrate a sistema), le distinte di versamento e gli ordinativi del Tesoriere.</p> <p>L'esito di tale attività può essere il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Positivo;</b></li> <li>● <b>Negativo,</b> in tal caso viene formalizzata una richiesta di chiarimenti all'ufficio CUP, informando anche la Direzione Amministrativa e la U.O.C. presso la quale è incardinato l'ufficio CUP.</li> </ul>
Operatività SIAC			<ul style="list-style-type: none"> <li>- FBL5N – Partitario clienti</li> <li>- ZFI_SOSPESI_REV – Tabella dei provvisori in entrata</li> </ul>

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.2.3.5. A	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle riscossioni.	La U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità effettua un'attività di riscontro tra i versamenti periodici effettuati dal Tesoriere e le prestazioni erogate dall'Azienda Ospedaliera.	U.O.C. GREF

## 6. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la matrice dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Gestione Casse Aziendali”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL2.1.2.1. A	Verifica richiesta acquisto	M	U.O.C. Amministrative e Tecniche	Il Responsabile della struttura richiedente provvede a verificare la richiesta di acquisto.
DL2.1.2.2. A	Verifica richiesta acquisto	M	U.O.C. ABS	Verifica delle richieste di acquisto a mezzo U.O.C. ABS.
DL2.1.2.2. B	Verifica automatica di eventuali frazionamenti di acquisto.	I	U.O.C. ABS	Elenco delle richieste di acquisto diniegate dal sistema informatico per casistiche di frazionamento.
DL2.1.2.9. A	Verifiche documentazione	Manuale	U.O.C. ABS	Verifiche sulla documentazione relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- consistenza di cassa finale, con le spese sostenute, rispetto a quelle di cassa iniziale;</li> <li>- coerenza tra l'importo anticipato (ove previsto) e l'importo riportato nella documentazione comprovante l'acquisto;</li> <li>- conformità sull'imputazione ai conti di bilancio delle registrazioni effettuate.</li> </ul>

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL2.1.3.2. A	Verifica regolare gestione fondo U.O.C. ABS	M	U.O.C. ABS	Verifica la regolare gestione del fondo, la corretta tenuta della documentazione e la consistenza di cassa.
DL2.1.3.6. A	Verifica corretta imputazione contabile	M	U.O.C. GREF	Pianificazione dei controlli ai fini della corretta imputazione contabile
DL2.2.1.2. A	Identificazione assistito	I	Ufficio CUP	Test sull'anagrafica assistiti.
DL2.2.1.2. B	Verifica della corrispondenza delle esenzioni con le prestazioni richieste.	I	Ufficio CUP	Analisi delle esenzioni con le prestazioni del catalogo correlate ad ogni patologia, con la possibilità di associare all'utente esenzioni temporanee (ad esempio per status, quale la "gravidanza") per il conseguente calcolo automatico del ticket.
DL2.2.1.2. C	Verifica del primo posto libero	I	Ufficio CUP	Elenco delle date di disponibili per l'erogazione della prestazione.
DL2.2.2.2. A	Verifica della documentazione fornita dall'assistito.	M	Specialista Reparto - Ambulatorio	Corrispondenza dei dati anagrafici e verifica del versamento.
DL2.2.3.1. A	Riscontro degli incassi rispetto alle prestazioni erogate.	M	Ufficio CUP (Operatore)	Corrispondenza Giornaliera tra la distinta delle Prestazioni erogate e gli effettivi incassi ricevuti.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL2.2.3.4. A	Verifiche periodiche regolarità chiusure di cassa.	M	Ufficio CUP (Responsabile)	Corrispondenza tra le chiusure di cassa e l'ammontare di cassa depositato presso la cassaforte dell'ufficio.
DL2.2.3.5. A	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle riscossioni.	M	U.O.C. GREF	Consistenza del denaro in cassa e dei rversamenti in tesoreria.
A: Tipologia di controllo automatico M: Tipologia di controllo manuale				

*Matrice 2: Matrice dei controlli*



---

## CHECKLIST CONTROLLO APPLICAZIONE PROCEDURE

---

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***AREA P.A.C. "G – Disponibilità Liquide"***

### ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

## INDICE

<b>1. Scopo ed obiettivi</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Questionari verifica applicazione procedure</b> .....	<b>5</b>
2.1 <i>Ufficio Titolare: U.O.C Gestione Risorse Economico Finanziarie</i> .....	5
2.1.1 Procedura: DL1.1 – Gestione degli incassi.....	5
2.1.2 Procedura: DL1.2 – Gestione dei pagamenti .....	5
2.1.3 Procedura: DL1.3 – Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere 6	
2.1.4 Procedura: DL1.4 – Riconciliazione flussi finanziari.....	6
2.1.5 Procedura: DL2.1 – Gestione delle casse economali .....	7
2.1.6 Procedura: DL2.2 – Gestione casse CUP .....	7
2.2 <i>Ufficio Titolare: U.O.C. Amministrative e Tecniche</i> .....	8
2.2.1 Procedura DL2.1 – Gestione delle casse economali .....	8
2.3 <i>Ufficio Titolare: U.O.C. ABS</i> .....	8
2.3.1 Procedura DL2.1 – Gestione delle casse economali .....	8
2.4 <i>Ufficio Titolare: Ufficio CUP</i> .....	9
2.4.1 Procedura DL2.2 – Gestione cassa CUP .....	9
2.5 <i>Ufficio Titolare: Specialista reparto - ambulatorio</i> .....	9
2.5.1 Procedura DL2.2 – Gestione cassa CUP .....	9
2.6 <i>Ufficio Titolare: DEC/RUP</i> .....	10
2.6.1 Procedura: DL1.3 – Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere 10	

## 1. Scopo ed obiettivi

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

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

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

## 2. Questionari verifica applicazione procedure

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

#### 2.1.1 Procedura: DL1.1 – Gestione degli incassi

ID	Attività	Domanda	Risposta
DL1.1.2. A	Verifica della corrispondenza tra l'elenco dei provvisori bancari e quanto registrato a sistema.	La U.O.C. GREF verifica la corrispondenza tra l'elenco dei provvisori bancari e quanto registrato a sistema?	
DL1.1.2. B	Verifica che l'ordinativo di incasso sia firmato digitalmente dal Responsabile U.O.C. GREF, o in assenza, da altro Dirigente delegato.	La U.O.C. GREF verifica che l'ordinativo di incasso sia firmato digitalmente?	
DL1.1.4. B	Verifica della corretta associazione tra incassi e conto Co.Ge.	La U.O.C. GREF verifica la corretta associazione tra incassi e conto Co.Ge.?	
DL1.1.7. A	Verifica della corretta riconciliazione (trimestrale) tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	La U.O.C. GREF verifica la corretta riconciliazione (trimestrale) tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile?	

#### 2.1.2 Procedura: DL1.2 – Gestione dei pagamenti

ID	Attività	Domanda	Risposta
DL1.2.1. B	Verifica della presenza del DURC del fornitore che ne attesta la regolarità contributiva.	La U.O.C. GREF verifica la presenza del DURC del fornitore?	

DL1.2.2. A	Verifica che l'importo presente sull'ordinativo di pagamento sia pari all'importo della fattura liquidata.	La U.O.C. GREF verifica che l'importo presente sull'ordinativo di pagamento sia pari all'importo della fattura liquidata?	
DL1.2.2. B	Verifica che l'ordinativo di pagamento sia firmato digitalmente dal Responsabile U.O.C. GREF, o in assenza, da altro Dirigente delegato.	La U.O.C. GREF verifica che l'ordinativo di pagamento sia firmato digitalmente dal Responsabile U.O.C. GREF, o in assenza, da altro Dirigente delegato?	
DL1.2.7. A	Verifica della corretta riconciliazione trimestrale tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	La U.O.C. GREF verifica la corretta riconciliazione tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile?	

### 2.1.3 Procedura: DL1.3 – Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere

ID	Attività	Domanda	Risposta
DC1.3.8. A	Verificare che su tutti i mandati di pagamento sia riportato il nuovo codice IBAN.	La U.O.C. GREF verifica che su tutti i mandati di pagamento sia riportato il nuovo codice IBAN?	

### 2.1.4 Procedura: DL1.4 – Riconciliazione flussi finanziari

ID	Attività	Domanda	Risposta
DL1.4.2. A	Il sistema verifica la corrispondenza tra i flussi finanziari bancari acquisiti e le movimentazioni contabili: transitorio entrate/uscite.	La U.O.C. GREF effettua una verifica formale e sostanziale delle richieste di acquisto?	

## 2.1.5 Procedura: DL2.1 – Gestione delle casse economiche

ID	Attività	Domanda	Risposta
DL2.1.3.2. A	Verifica regolare gestione fondo U.O.C. ABS.	I responsabili della U.O.C. GREF e del Collegio Sindacale analizzano il prospetto per attestare il rispetto della regolarità amministrativo-contabile delle spese effettuate?	
DL2.1.3.6. A	Verifica corretta imputazione contabile.	Il Responsabile della U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie pianifica dei momenti di controllo nell'ambito dei quali verifica la corretta imputazione contabile?	

## 2.1.6 Procedura: DL2.2 – Gestione casse CUP

ID	Attività	Domanda	Risposta
DL2.2.3.5. A	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle riscossioni.	La U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità effettua un'attività di riscontro tra i versamenti periodici effettuati dal Tesoriere e le prestazioni erogate dall'Azienda Ospedaliera?	

## 2.2 Ufficio Titolare: U.O.C. Amministrative e Tecniche

### 2.2.1 Procedura DL2.1 – Gestione delle casse economiche

ID	Attività	Domanda	Risposta
DL2.1.2.1. A	Verifica richiesta acquisto.	Il Responsabile della struttura richiedente provvede a verificare la richiesta di acquisto?	

## 2.3 Ufficio Titolare: U.O.C. ABS

### 2.3.1 Procedura DL2.1 – Gestione delle casse economiche

ID	Attività	Domanda	Risposta
DL2.1.2.2. A	Verifiche richieste Acquisto.	Viene effettuata una verifica formale e sostanziale delle richieste di acquisto?	
DL2.1.2.7. A	Verifiche documentazione.	L'Economo/Agente contabile provvede ad archiviare e a conservare la documentazione di acquisto? Giornalmente, procede alla verifica della coerenza della consistenza di cassa finale, con le spese sostenute e la consistenza di cassa iniziale?	

## 2.4 Ufficio Titolare: Ufficio CUP

### 2.4.1 Procedura DL2.2 – Gestione cassa CUP

ID	Attività	Domanda	Risposta
DL2.2.1.2. A	Identificazione assistito.	L'ufficio verifica la corretta ed univoca identificazione dell'assistito?	
DL2.2.1.2. B	Verifica della corrispondenza delle esenzioni con le prestazioni richieste.	L'addetto dell'unità CUP verifica la corrispondenza delle esenzioni con le prestazioni oggetto di prenotazione?	
DL2.2.3.1. A	Riscontro degli incassi rispetto alle prestazioni erogate.	L'operatore di sportello CUP provvede al riscontro tra quanto effettivamente incassato (sia contanti che bancomat) ed il totale delle prestazioni rese all'Azienda?	
DL2.2.3.4. A	Verifiche periodiche sulla regolarità delle chiusure di cassa.	Il responsabile provvede a verificare se quanto registrato nell'ambito del sistema CUP coincida con l'ammontare riportato in cassaforte?	

## 2.5 Ufficio Titolare: Specialista reparto - ambulatorio

### 2.5.1 Procedura DL2.2 – Gestione cassa CUP

ID	Attività	Domanda	Risposta
DL2.2.2.2. A	Verifica della documentazione fornita dall'assistito.	Lo specialista di reparto o di ambulatorio verifica la correttezza della documentazione fornita dall'assistito?	

## 2.6 Ufficio Titolare: DEC/RUP

### 2.6.1 Procedura: DL1.3 – Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere

ID	Attività	Domanda	Risposta
DL1.3.1. A	Verificare accuratezza e completezza dei contratti con il/i tesorieri dell'Azienda verificando in particolare i tempi di valenza del contratto.	Il DEC/RUP verifica l'accuratezza e completezza dei contratti con il/i tesorieri dell'Azienda verificando in particolare i tempi di valenza del contratto?	



# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DL1 “Gestione Tesoreria”

Allegato A



## Sommario

Sommario .....	2
1. Premessa.....	3
2. Legenda del processo .....	3
DL1.1 Gestione degli incassi.....	4
DL1.2 Gestione dei pagamenti .....	5
DL1.3 Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere .....	6
DL1.4 Riconciliazione flussi finanziari .....	7

## 1. Premessa

Il presente documento si propone di rappresentare sotto forma di diagramma di flusso le attività amministrativo-contabili inerenti ai processi interni declinati nel documento “Procedura DL1 – Gestione Tesoreria A.O.U. Federico II” e in particolare, di fornire una rappresentazione grafica del processo aziendale, sotto tutti i profili: decisionale, operativo-gestionale e organizzativo.

## 2. Legenda del processo

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “G – Disponibilità Liquide” sono disegnati con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un *tool* agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

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

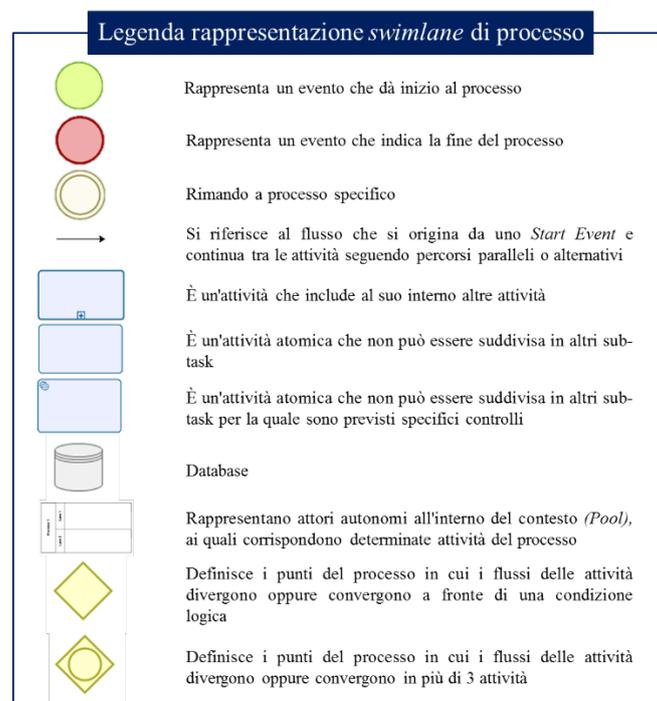


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

## DL1.1 Gestione degli incassi

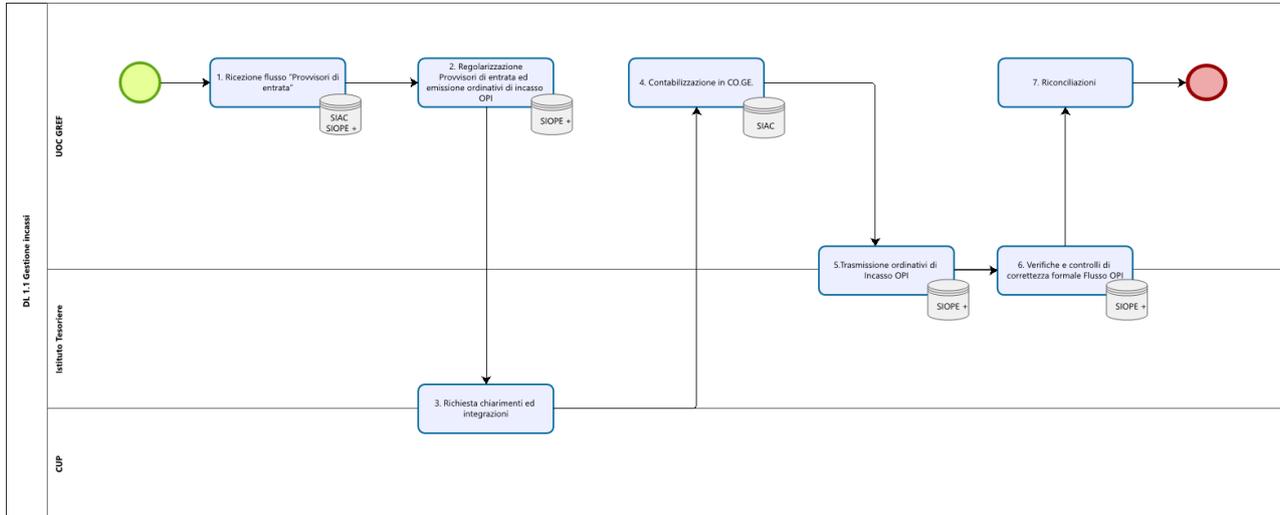


Figura 2: DL1.1. Gestione degli incassi

## DL1.2 Gestione dei pagamenti

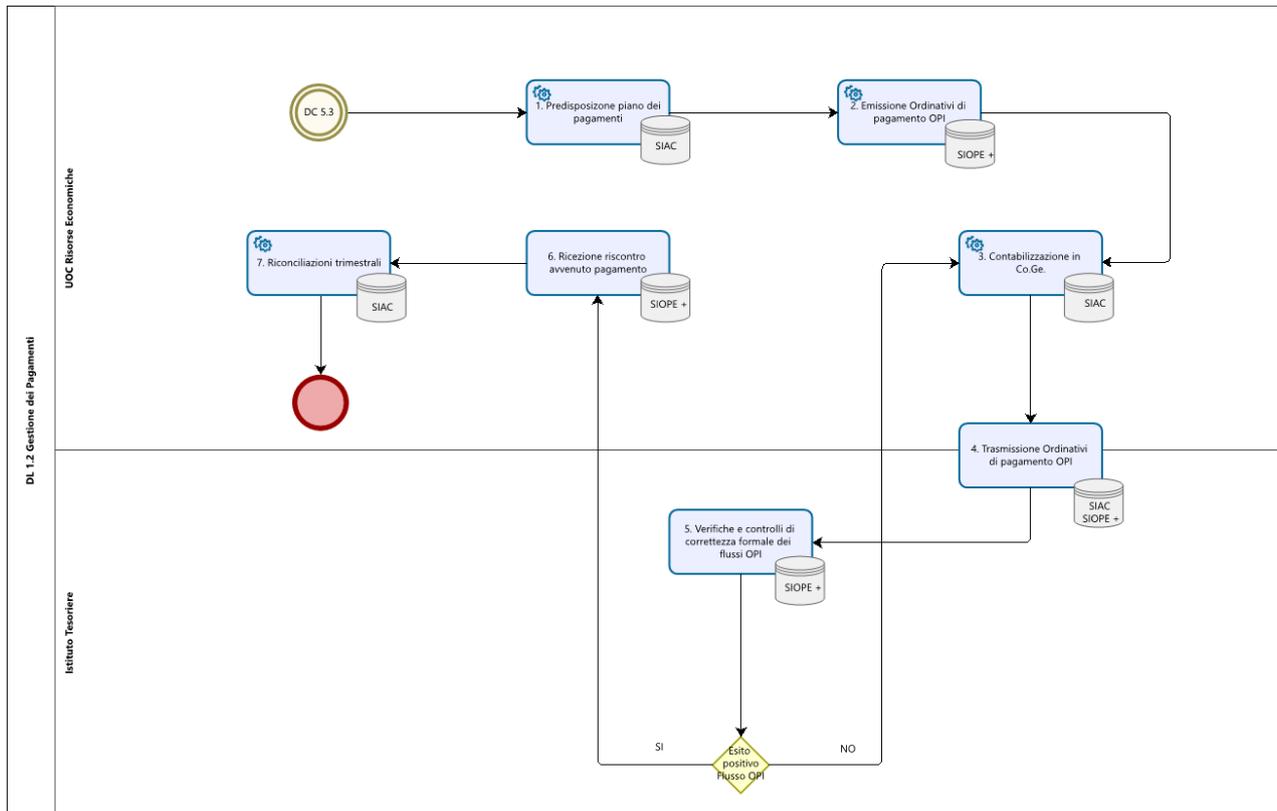


Figura 3: DL1.2. Gestione dei pagamenti

## DL1.3 Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere

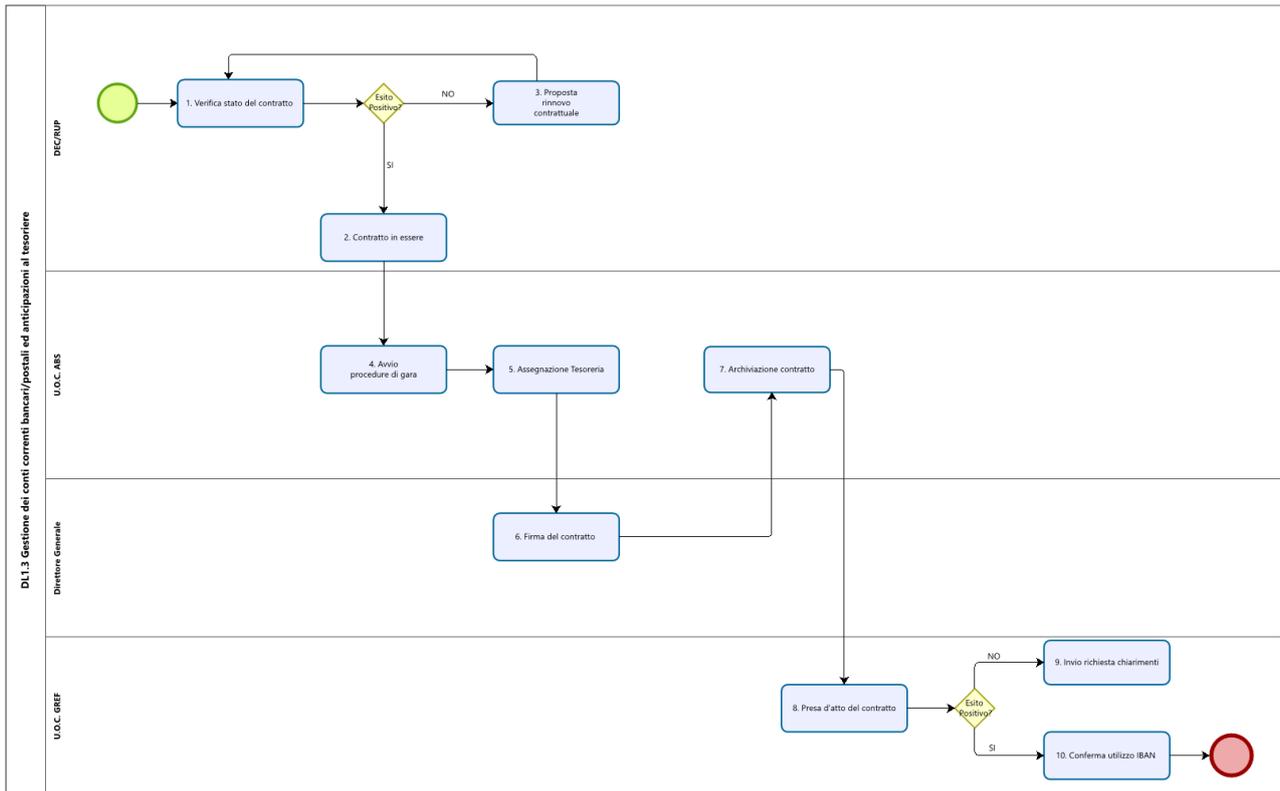


Figura 4: DL1.3 Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere

## DL1.4 Riconciliazione flussi finanziari

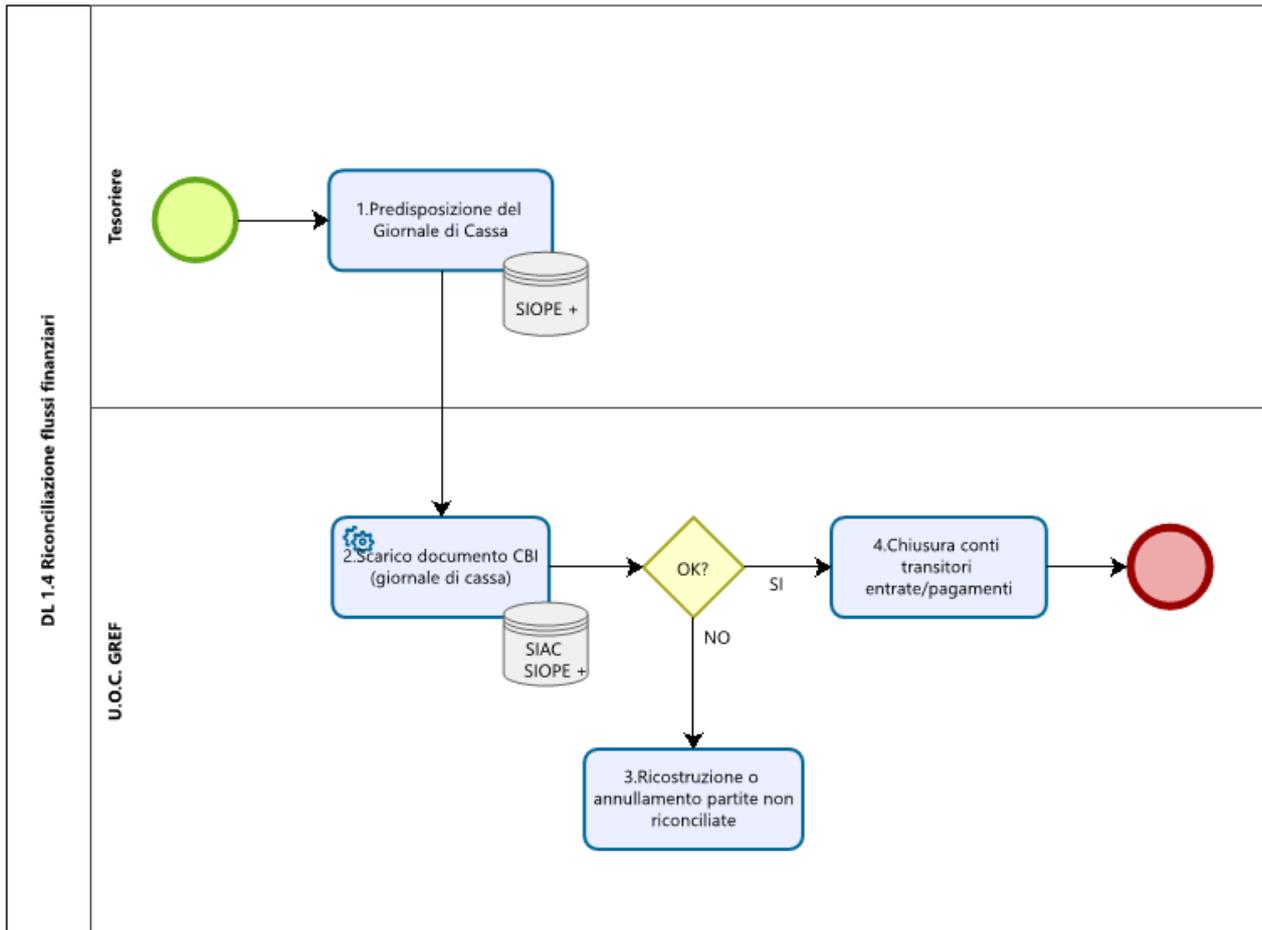


Figura 5: DL1.4. Riconciliazione flussi finanziari



# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DL2 “Gestione casse aziendali”

Allegato A



## Sommario

Sommario .....	2
1. Premessa.....	3
2. Legenda del processo .....	3
DL2.1.1 Costituzione Fondo Economale .....	4
DL2.1.2 Gestione Cassa Economale .....	5
DL2.1.3 Rendicontazione Spese Economali .....	6
DL2.2.1 Gestione della Prenotazione.....	7
DL2.2.2 Erogazione prestazione.....	8
DL2.2.3 Rendicontazione Incassi.....	9

## 1. Premessa

Il presente documento si propone di rappresentare sotto forma di diagramma di flusso le attività amministrativo-contabili inerenti ai processi interni declinati nel documento “Procedura DL2 – Gestione casse aziendali” A.O.U. Federico II” e in particolare, di fornire una rappresentazione grafica del processo aziendale, sotto tutti i profili: decisionale, operativo-gestionale e organizzativo.

## 2. Legenda del processo

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “G – Disponibilità Liquide” sono disegnati con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un *tool* agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

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

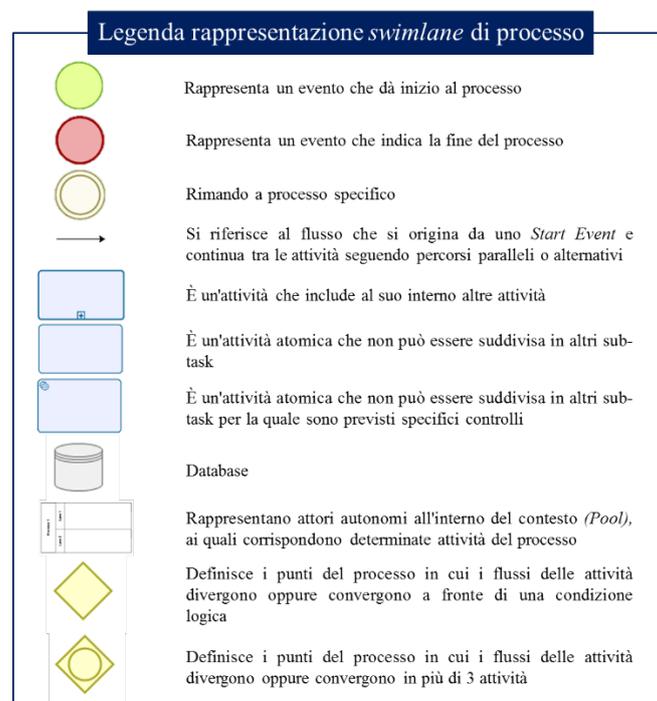


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

## DL2.1.1 Costituzione Fondo Economico

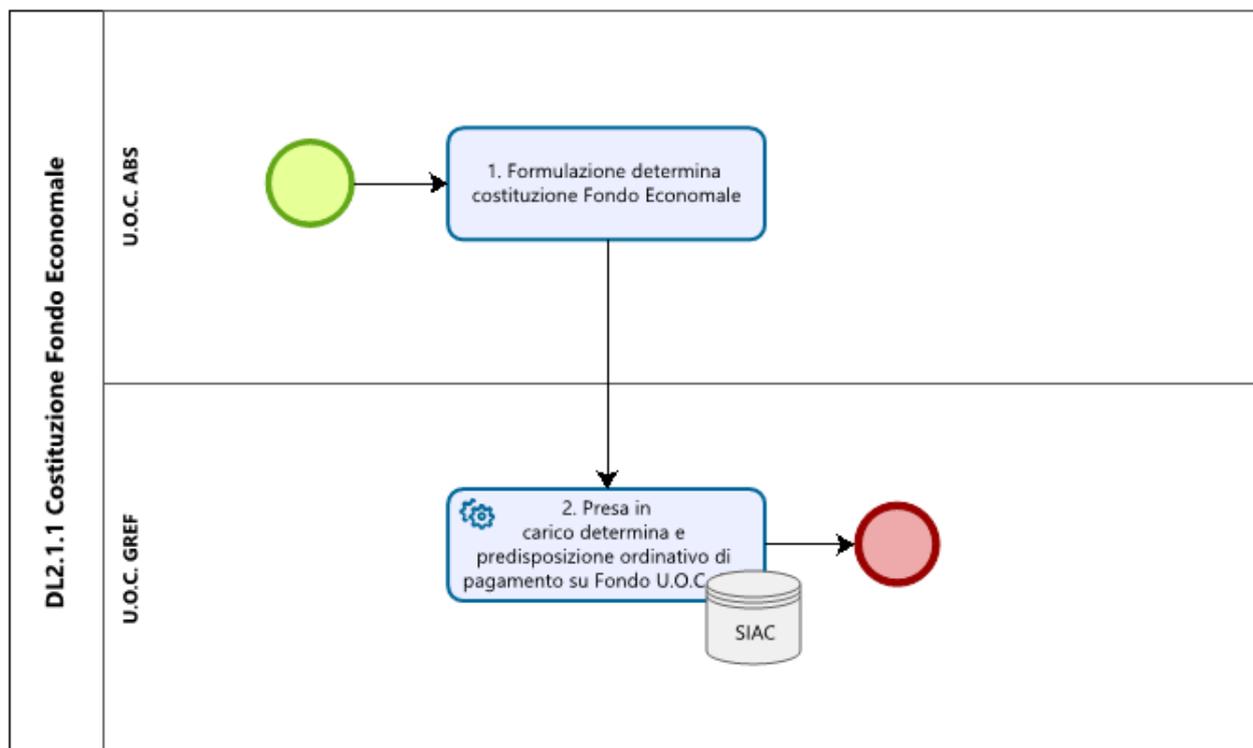


Figura 2: DL2.1.1 Costituzione Fondo Economico

## DL2.1.2 Gestione Cassa Economale

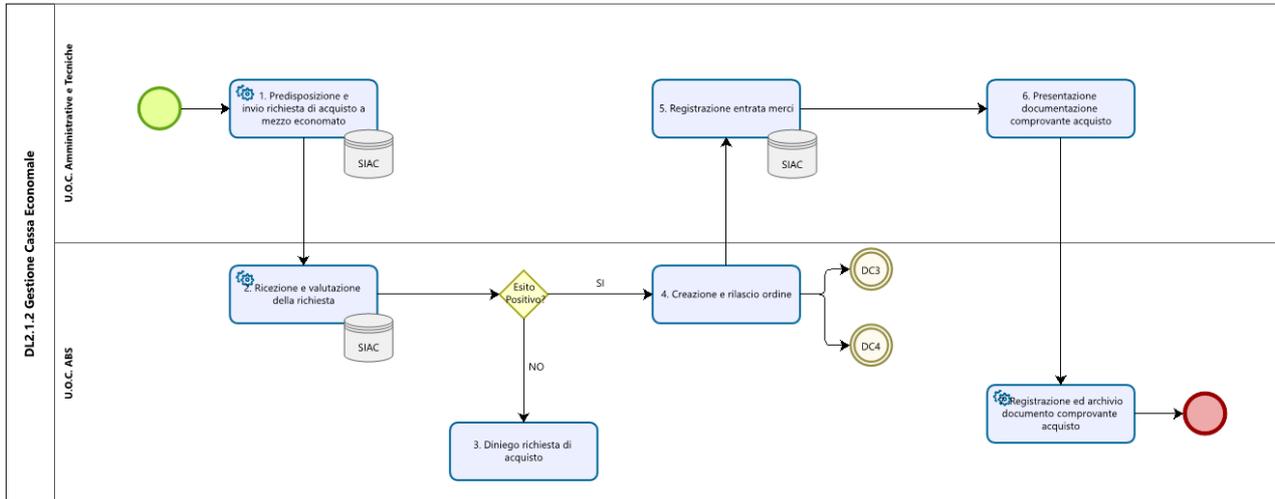


Figura 3: DL2.1.2 Gestione Cassa Economale

## DL2.1.3 Rendicontazione Spese Economiche

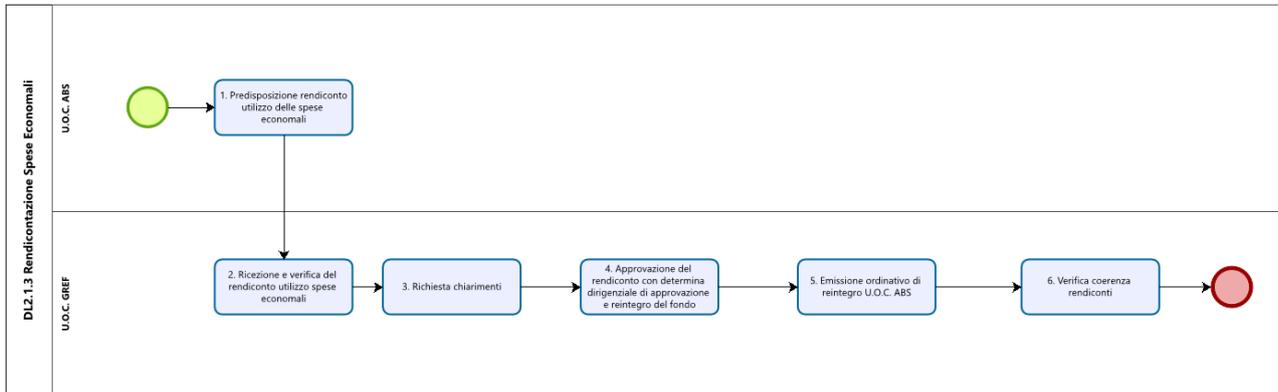


Figura 4: DL2.1.3 Rendicontazione Spese Economiche

## DL2.2.1 Gestione della prenotazione

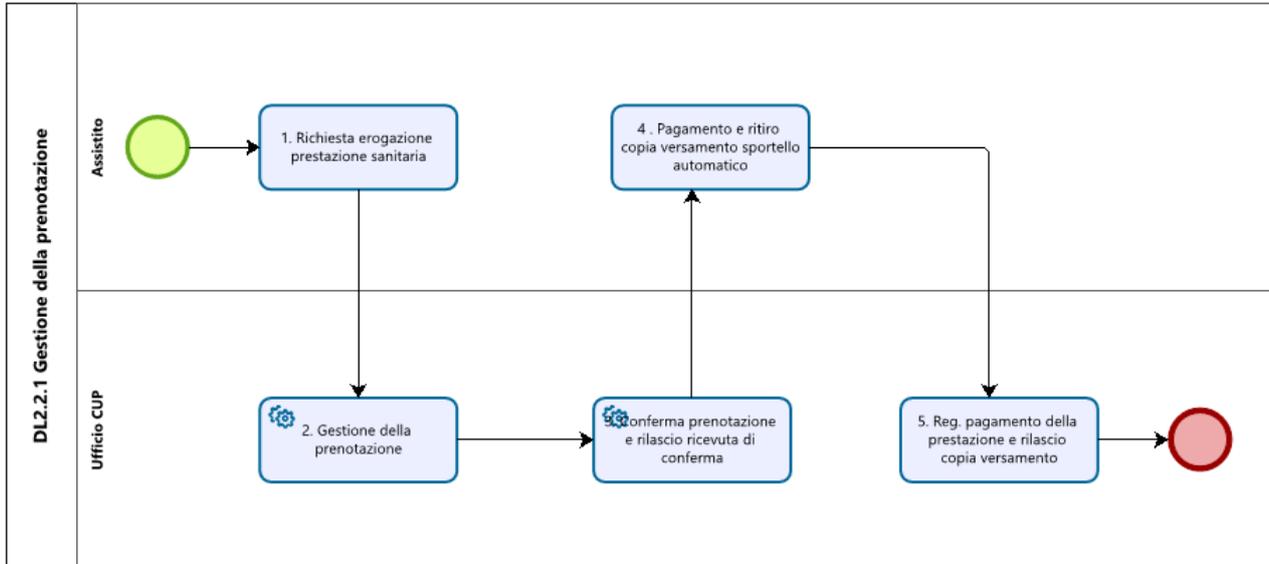


Figura 5: DL2.2.1 Gestione della prenotazione

## DL2.2.2 Erogazione Prestazione

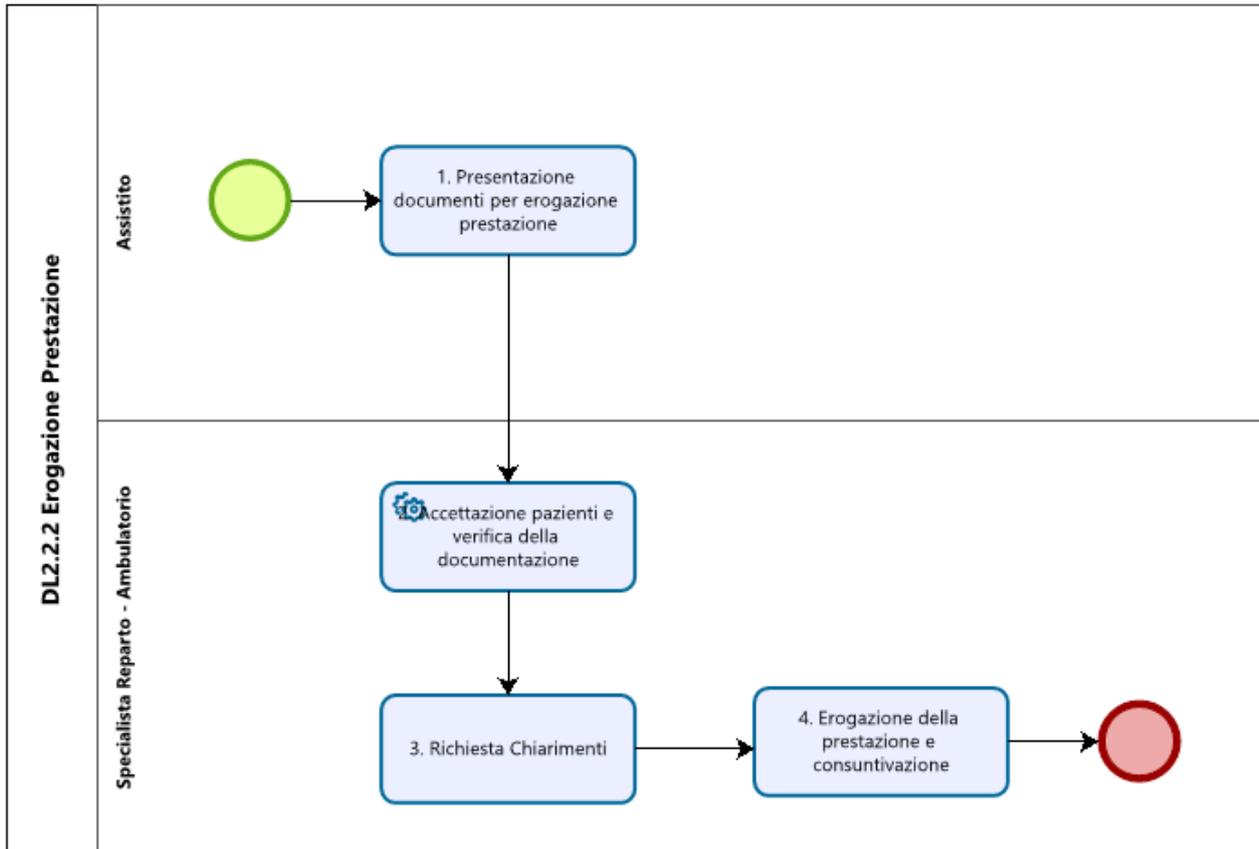


Figura 6: DL2.2.2 Erogazione Prestazione

## DL2.2.3 Rendicontazione Incassi

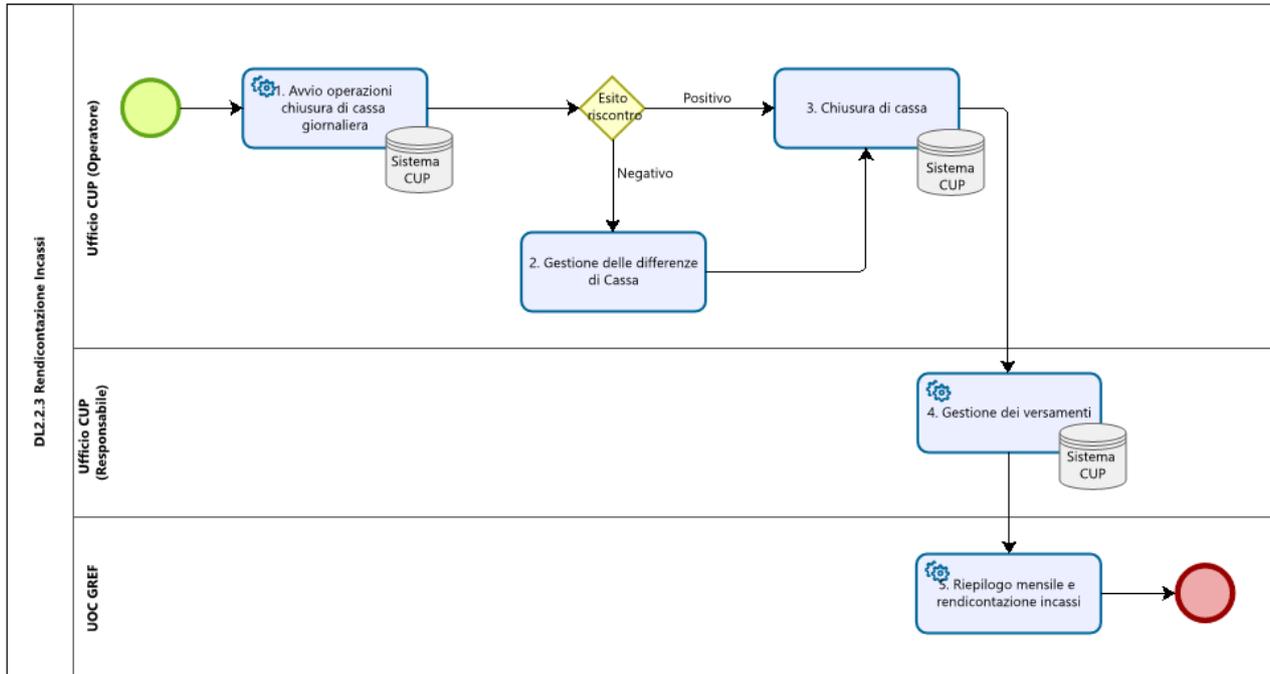


Figura 7: DL2.2.3 Rendicontazione Incassi

AZIENDA	AOU Federico II				
UFFICIO	UOC ABS	REFERENTE	Alessandro Flores	CONTATTO TELEFONICO	CONTATTO MAIL
GIORNO INTERVISTA	18.12.2023	LUOGO INTERVISTA	Federico II		

AREA PAC	RIFERIMENTO PROCEDURA	ATTIVITÀ	NOTE INTERVISTA							EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	ID ATTIVITÀ										
Disponibilità liquide	DL1.4.4	Avvio procedure di gara	L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.								
	DL1.4.5	Assegnazione Tesoreria	L'ufficio concorda con il DCA 27. Inoltre, afferma che la delibera viene rimandata al dirigente.								
	DL2.1.1.1.	Formulazione proposta di delibera costituzione Fondo Economale	L'ufficio concorda con il DCA 27. Inoltre, tende a precisare che non esiste una delibera quanto una Determina dirigenziale.								
	DL2.1.1.2	Verifica proposta di delibera costituzione fondo Economale	L'ufficio non concorda con il DCA 27.								

	DL2.1.1.3	Formalizzazione diniego	L'ufficio concorda con il DCA 27. Tuttavia, tende a precisare che i controlli sulla cassa economale vengono effettuati attraverso il collegio sindacale con verifica periodica.		
	DL2.1.1.5	Presa in carico delibera e predisposizione ordinativo di pagamento su Fondo cassa Economale	L'ufficio concorda con il DCA 27, ma tende a precisare che il titolare di tale attività è la U.O.C. GREF		
	DL2.1.2.1	Predisposizione e invio richiesta di acquisto a mezzo economato	L'ufficio concorda con il DCA 27, sostenendo che le modalità di pagamento vengono stabilite dall'economato.		
	DL2.1.2.2	Ricezione e valutazione della richiesta	L'ufficio concorda con il DCA 27. Tuttavia, tende a precisare che le "anticipazioni al personale dell'Azienda" sono in capo alla U.O.C. GREF e che le U.O.C. Amministrative e tecniche, intese come dirigenti, possono richiedere l'effettuazione di relative spese mediate apposita istanza pubblicata sul portale Lapis Web.		
	DL2.1.2.2A	Verifiche richieste acquisto	L'ufficio concorda con il DCA 27, affermando che la verifica Formale avviene da parte della U.O.C. solo quando è presente tutta la documentazione formale a corredo, mentre la verifica Sostanziale ha un limite di spesa di 200 € iva inclusa su ogni acquisto.		

	DL2.1.2.2B	Verifica frazionamenti acquisto	L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.		
	DL2.1.2.3	Diniego richiesta di acquisto	L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.		
	DL2.1.2.4	Creazione e rilascio ordine	L'ufficio concorda con il DCA 27, tenendo però a precisare che qualora l'importo risulti essere superiore ai 200 € lo stesso viene convertito in ordine, e che il pagamento non avviene tramite cassa economale ma tramite mandato di pagamento con procedura ordinaria.		
	DL2.1.2.5	Anticipazione contanti e registrazione a Sistema	L'ufficio richiede che venga eliminata tale attività in quanto l'anticipazione non avviene.		
	DL2.1.2.6	Registrazione entrata merci	L'ufficio non concorda con il DCA 27.		

	DL2.1.2.7	Liquidazione Ordine di Acquisto	L'ufficio richiede che venga eliminata tale attività in quanto non avviene.		
	DL2.1.2.8	Presentazione documentazione comprovante acquisto	L'ufficio concorda con il DCA 27.		
	DL2.1.2.9	Registrazione ed archivio documento comprovante acquisto	L'ufficio concorda con il DCA 27, sottolineando che la registrazione avviene attraverso il registro di cassa informatizzato.		
	DL2.1.2.9A	Verifiche documentazione	L'ufficio concorda con il DCA 27, ma sottolinea che si parla di importo "rimborsato " e non "anticipato".		
	DL2.1.3.1	Predisposizione rendiconto utilizzo delle spese economali	L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.		

	DL2.1.3.2	Ricezione e verifica del rendiconto utilizzo spese economiche	L'ufficio concorda con il DCA 27 e afferma che la verifica viene effettuata dalla U.O.C GREF e dal collegio sindacale		
	DL2.1.3.2 A	Verifica regolare gestione fondo cassa economica	L'ufficio concorda con il DCA 27 e afferma che la verifica viene effettuata dalla U.O.C GREF e dal collegio sindacale.		
	DL2.1.3.3	Richiesta chiarimenti	L'ufficio concorda con il DCA 27 e afferma che la verifica viene effettuata dalla U.O.C GREF.		
	DL2.1.3.4	Approvazione del rendiconto con determina dirigenziale di approvazione e reintegro del fondo	L'ufficio concorda con il DCA 27 e afferma che la verifica viene effettuata dalla U.O.C GREF.		
	DL2.1.3.5	Emissione ordinativo di reintegro cassa economica	L'ufficio concorda con il DCA 27 e afferma che la verifica viene effettuata dalla U.O.C GREF.		

	DL2.1.3.6	Verifica coerenza rendiconti	L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.		
--	-----------	------------------------------	--	--	--

<b>AZIENDA</b>	AOU Federico II				
<b>UFFICIO</b>	Centro Unico di Prenotazione	<b>REFERENTE</b>	Michelangelo Carnovale	<b>CONTATTO TELEFONICO</b>	<b>CONTATTO MAIL</b> _
<b>GIORNO INTERVISTA</b>	19.12.2023	<b>LUOGO INTERVISTA</b>	Federico II		

AREA PAC	RIFERIMENTO PROCEDURA	ATTIVITÀ	NOTE INTERVISTA	EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	ID ATTIVITÀ				
Disponibilità liquide	DL1.1.1	Ricezione flusso "Provisori di entrata"	L'ufficio afferma che l'incasso effettivo viene fatto dall'U.O.C. GREF. Ci sono diversi metodi di incasso; TOTEM, con cui un addetto preposto ritira tutti gli incassi e li rendiconta al GREF; Incasso di tipo RESIDUALE, in caso del tutto eccezionale in cui vengono utilizzati i contanti e tramite Carta di Credito o di Debito, con cui l'addebito viene fatto in banca e poi si riceve l'incasso.		
	DL1.1.2. B	Verifica della corrispondenza tra gli incassi e le schede di riconciliazione ricevute dalle casse CUP, Casse automatiche ed Istituto Tesoriere	L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.		
	DL1.1.3	Richiesta chiarimenti ed integrazioni	L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.		
	DL2.2.1.1	Richiesta erogazione prestazione sanitaria	L'ufficio concorda con il DCA 27. in aggiunta è stato evidenziato che l'assistito può effettuare la prenotazione per una prestazione sanitaria anche a mezzo e-mail e tramite l'App "Campania in salute"		

	DL2.2.1.2	Gestione della prenotazione	L'ufficio concorda con il DCA 27. in aggiunta è stato chiesto di sottolineare che durante le prenotazioni, si valutano le prime disponibilità da parte di tutti gli ospedali della Regione e viene data la possibilità all'assistito di accettare o disdire la prenotazione.		
	DL2.2.1.2. A	Identificazione assistito	L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.		
	DL2.2.1.2. B	Verifica della corrispondenza delle esenzioni con le prestazioni richieste	L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.		
	DL2.2.1.2.C	Verifica primo posto libero	L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.		
	DL2.2.1.3	Conferma prenotazione e rilascio di conferma	L'ufficio concorda con il DCA 27, tuttavia sottolinea che la disdetta deve avvenire entro le 48H precedenti alla prestazione, salvo cause comprovate per cui la disdetta non sia avvenuta entro quel termine.		

	DL2.2.1.5	Reg. Pagamento della prestazione rilascio copia versamento	L'ufficio afferma che all'interno della struttura è presente solo un'unica cassa per i 3 settori CUP, presenti e che la quota ripartita è di €300 ma non per ogni operatore. Quando vengono rendicontati l'utilizzo di quella somma, gli operatori fanno firmare poi una reversele di tutti i pagamenti effettuati e poi la ragioneria ripristina il fondo cassa. L'U.O.C. GREF provvede a ripristinare il fondo.		
	DL2.2.3.1	Avvio operazioni chiusura di cassa giornaliera	Dall'intervista è emerso che alla data dell'intervista l'ufficio afferma un mancato coinvolgimento nelle attività oggetto di analisi		
	DL2.2.3.1.A	Riscontro degli incassi rispetto alle prestazioni erogate	Dall'intervista è emerso che alla data dell'intervista l'ufficio afferma un mancato coinvolgimento nelle attività oggetto di analisi		
	DL2.2.3.2	Gestione delle differenze di Cassa	Dall'intervista è emerso che alla data dell'intervista l'ufficio afferma un mancato coinvolgimento nelle attività oggetto di analisi		
	DL2.2.3.	Chiusura di cassa	Dall'intervista è emerso che alla data dell'intervista l'ufficio afferma un mancato coinvolgimento nelle attività oggetto di analisi		

	DL2.2.3.4	Gestione dei versamenti	Dall'intervista è emerso che alla data dell'intervista l'ufficio afferma un mancato coinvolgimento nelle attività oggetto di analisi		
	DL2.2.3.4.A	Verifiche periodiche sulla regolarità delle chiusure di cassa	Dall'intervista è emerso che alla data dell'intervista l'ufficio afferma un mancato coinvolgimento nelle attività oggetto di analisi		

AZIENDA	AOU Federico II				
UFFICIO	U.O.C. GREF	REFERENTE	Rosario Magro	CONTATTO TELEFONICO	CONTATTO MAIL
GIORNO INTERVISTA	18.12.2023	LUOGO INTERVISTA	Federico II		

AREA PAC	RIFERIMENTO PROCEDURA		NOTE INTERVISTA	EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	ID ATTIVITÀ	ATTIVITÀ			
Disponibilità Liquide	DL1.1.1	Ricezione flusso "Provvisori di entrata"	L'ufficio intervistato afferma che per disposizioni di Legge e interne, esistono regolamenti per poter incassare in contanti salvo apposita autorizzazione. Pertanto, è presente un'azienda che si occupa di prelevare i contanti versati presso le casse dopodiché comunica l'importo prelevato alla U.O.C. GREF. L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.1.2	Regolarizzazione Provvisori di entrata ed emissione ordinativi di incasso OPI	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.1.2. A	Verifica della corrispondenza tra l'elenco dei provvisori bancari e quanto registrato a sistema	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.1.2. B	Verifica della corrispondenza tra gli incassi e le schede di riconciliazione ricevute dalle Casse CUP, Casse automatiche ed Istituto Tesoriere	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	DL1.1.2.C	Verifica che l'ordinativo di incasso sia firmato digitalmente dal Responsabile U.O.C. GREF, o in assenza, da altro Dirigente delegato	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.1.4	Contabilizzazione in Co.Ge.	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.1.4. A	Verifica che il sistema registri in automatico le scritture in prima nota, collegando gli incassi allo specifico conto di contabilità generale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.1.4. B	Verifica della corretta associazione tra incassi e conto Co Ge.	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.1.5	Trasmissione ordinativi di Incasso OPI	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	DL1.1.6	Verifiche e controlli di correttezza formale Flusso OPI	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.1.7	Riconciliazioni trimestrali	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.1.7. A	Verifica della corretta riconciliazione (trimestrale) tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.2.1	Predisposizione piano dei pagamenti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019. Inoltre, si richiede di aggiungere alla fine del terzo capoverso "...si opera un controllo preventivo sull'esistenza di eventuali pendenze fiscali del fornitore nei confronti dell'Agente della Riscossione ai sensi dell'ex art. 48-bis del DPR n. 602/73".		
	DL1.2.1. A	Verifica dell'assenza di eventuali pendenze fiscali del fornitore nei confronti "dell'Agente della Riscossione", per importi superiori ad €5.000	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	DL1.2.1. B	Verifica della presenza del DURC del fornitore che ne attesta la regolarità contributiva	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.2.2	Emissione Ordinativi di pagamento OPI	L'ufficio intervistato, in merito all'attività in oggetto, afferma che viene elaborato prima il mandato di pagamento dopodiché si procede ad emettere gli Ordinativi di Pagamento OPI. Inoltre, richiede di sostituire al secondo capoverso "Ordinativo di Pagamento" con "Mandato di Pagamento".		
	DL1.2.2. A	Verifica che l'importo presente sull'ordinativo di pagamento sia pari all'importo della fattura liquidata	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.2.2. B	Verifica che l'ordinativo di incasso sia firmato digitalmente dal Responsabile U.O.C. GREF, o in assenza, da altro Dirigente delegato	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.2.3	Contabilizzazione in Co.Ge.	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.	Eliminare nella descrizione dell'attività "...A.O. San Pio..."	

	DL1.2.3. A	Verifica che il sistema generi in automatico le scritture in prima nota e movimenti anche il conto IVA a debito (Split Payment).	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.2.3. B	Verifica che il sistema generi in automatico le scritture in prima nota (con chiusura del debito verso So.Re.Sa per l'importo pagato dalla Regione e contestuale riduzione del credito verso quest'ultima per lo stesso importo) e movimenti anche il conto IVA a debito (Split Payment).	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.2.4	Trasmissione ordinativi di pagamento OPI	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.2.5	Verifiche e controlli di correttezza formale Flusso OPI	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.2.6	Ricezione riscontro avvenuto pagamento	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	DL1.2.7	Riconciliazioni trimestrali	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.2.7. A	Verifica della corretta riconciliazione trimestrale tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.4.8	Presa d'atto del contratto	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.4.8. A	Verificare che su tutti i mandati di pagamento sia riportato il nuovo codice IBAN	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.4.9	Invio richiesta chiarimenti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	DL1.4.10	Conferma utilizzo IBAN	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.5.2	Scarico documenti CBI (giornale di cassa)	L'ufficio richiede di cambiare l'attività come segue: Il referente della U.O.C. GREF, provvede ad estrarre da SIOPE PLUS e a scaricare, in formato CBI, il Giornale di Cassa riepilogativo delle movimentazioni finanziarie ed al contestuale caricamento massivo nel Sistema Amministrativo Contabile (Transazione: FF_6).		
	DL1.5.2. A	Chiusura in Co.Ge. Dei conti Transitori Entrate/Uscite	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.5.3	Ricostruzione o annullamento partite non riconciliate	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL1.5.4	Chiusura conti transitori entrate/pagamenti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	DL2.1.1.5	Presa in carico delibera e predisposizione ordinativo di pagamento su Fondo cassa Economale	L'ufficio intervistato afferma che il fondo economale viene alimentato attraverso assegno circolari e non mediante bonifico bancario in un apposito conto corrente.		
	DL2.1.3.5	Emissione ordinativo di reintegro cassa economale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL2.1.3.6	Verifica coerenza rendiconti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL2.1.3.6. A	Verifica corretta imputazione contabile	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	DL2.2.3.5	Riepilogo mensile e rendicontazione incassi	L'ufficio intervistato sostiene che l'attività è in capo al CUP.		

	DL2.2.3.5. A	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle riscossioni	L'ufficio intervistato sostiene che l'attività è in capo al CUP.		
--	--------------	---	--	--	--