AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Procedura PG1
"Programmazione, Budget e Reporting"

INDICE

1. PREMESSA 3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI 4
3. STRUTTURE COINVOLTE 5
3.1 MATRICE RACI 6
4. *PG1.1 "DEFINIZIONE DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI"* 7
4.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 7
5. *PG1.2 "DEFINIZIONE DEL BILANCIO ECONOMICO PREVENTIVO"* 9
5.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 9
6. *PG1.3 "GESTIONE DEL BUDGET AZIENDALE"* 11
6.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 11
7. *PG1.4 "IMPLEMENTAZIONE DEL REPORT GESTIONALE"* 14
7.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 14
8. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE 16
8.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI 16

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 "SIAC-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
Parte Generale	PG1	Programmazione, Budget e Reporting	*PG1.1*	Definizione del Piano degli Investimenti
			PG1.2	Gestione del Budget Aziendale
			PG1.3	Definizione del Bilancio Economico Preventivo
			PG1.4	Implementazione del Reporting gestionale

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all'Area P.A.C. "A – Aziende, Parte Generale" 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 i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la programmazione, budget e reporting.

2. Riferimenti normativi e documentali

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

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 15	- Principi ed effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Crediti
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionale Elementi probativi e considerazioni specifiche su determinate voci Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili del fair value e della relativa informativa

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di "Programmazione, Budget e Reporting" 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 "Programmazione, Budget e Reporting" sono di seguito elencate:

- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF)
- Direzione Strategica ("Direzione Generale/Direzione Amministrativa/Direzione Sanitaria")
- Comitato Tecnico Aziendale
- Unità Operativa Richiedente
- U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione
- Collegio Sindacale

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 "Programmazione, Budget e Reporting".

ID	Sotto processo	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	U.O.C. GREF	U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione	Comitato Tecnico Aziendale – in assenza Direzione Strategica	Collegio Sindacale	Unità Operativa Richiedente
PG1.1	Definizione del Piano degli Investimenti	A	R	-	R	-	R
PG1.2	Definizione del Bilancio Economico Preventivo	A	R	-	-	A	-
PG1.3	Gestione del Budget Aziendale	A	R	R	-	-	-
PG1.4	Implementazione del Reporting gestionale	R	-	R	-	-	I

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. *PG1.1 "Definizione del Piano degli Investimenti"*

4.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG1.1.1	Richiesta redazione Piano degli Investimenti	Direzione Strategica ("DG/DA/ DS")	Il Piano degli Investimenti definisce gli investimenti che l'Azienda intende effettuare nel triennio nonché le relative modalità di finanziamento. Viene approvato entro il 30 giugno per poi essere allegato al Bilancio Economico Preventivo aziendale che viene approvato entro il 30 settembre. (*Per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura IM1 "Gestione delle Immobilizzazioni*").
PG1.1.2	Definizione delle linee strategiche delle proposte di investimento	Comitato Tecnico Aziendale – in assenza Direzione Strategica	Annualmente, la Direzione Strategica in accordo con il Comitato Tecnico Aziendale, definisce le linee strategiche in merito alle decisioni di investimento; Successivamente, il Comitato invia la richiesta di compilazione delle Proposte di Investimento, tramite apposita nota, alle Unità Operative designate all'acquisto delle Immobilizzazioni e/o ad operazioni di manutenzione straordinaria su cespiti già esistenti; Il Comitato Tecnico Aziendale (in assenza del Comitato Tecnico Aziendale il titolare dell'attività è la Direzione Strategica) effettua l'istruttoria delle proposte di investimento ricevute e trasmette tutta la documentazione alla U.O.C. GREF in tempo utile per l'adempienza alla scadenza predetta
PG1.1.3	Predisposizione Proposte di Investimento	Unità Operativa Richiedente	Le Unità Operative effettuano le Proposte di Investimento, sulla base di uno specifico fabbisogno da segnalare al Comitato Tecnico Aziendale. (*Per maggiori dettagli si rimanda all'attività IM1.1.1 della Procedura IM1 "Gestione delle Immobilizzazioni*")
PG1.1.4	Analisi e valutazione proposte di Investimento	Comitato Tecnico Aziendale – in assenza Direzione	Il Comitato Tecnico Aziendale (in sua assenza il titolare dell'attività è la Direzione Strategica) verifica i seguenti aspetti: - necessità, opportunità e convenienza dell'investimento da realizzare; - coerenza degli investimenti proposti con gli obiettivi aziendali, con le esigenze assistenziali e con i vincoli di bilancio;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
		Strategica	- adeguatezza degli investimenti rispetto ai cespiti esistenti, anche in considerazione dell'avvio di nuove attività, nonché con gli aspetti legati alla sicurezza. - sussistenza dei fondi e la congruità per le finalità operative, quando queste non sono a carico del Bilancio. (*Per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura IM1 "Gestione delle Immobilizzazioni*").

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PG1.1.4.A	Verifica della correttezza e coerenza delle Proposte di Investimento.	Verifica della correttezza e coerenza delle Proposte di Investimento con gli obiettivi strategici aziendali definiti dalla Direzione Strategica.	Comitato Tecnico Aziendale – in assenza Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG1.1.5	Valutazione delle proposte	Comitato Tecnico Aziendale / Direzione Strategica	Al termine dell'attività, il Comitato Tecnico Aziendale presenta le risultanze alla Direzione Strategica per le opportune valutazioni. Effettuate le sue valutazioni e definite le priorità di acquisto, la Direzione Strategica provvede all'approvazione delle proposte. A valle di tale attività, la Direzione strategica richiede di predisporre la proposta di Delibera del Piano degli Investimenti all'UOC GREF. (*Per maggiori dettagli si rimanda alla Procedura IM1 "Gestione delle Immobilizzazioni*").
PG1.1.6	Approvazione Piano degli investimenti	Direzione Strategica	La Direzione Strategica, sulla base della proposta ricevuta da parte della UOC GREF, provvede ad approvare la Delibera di adozione del Piano degli investimenti.
PG1.1.7	Assegnazione Budget	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF provvede ad attribuire il Budget per ogni intervento programmato, confrontandosi con la U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione nel caso lo ritenesse necessario.

5. *PG1.2 "Definizione del Bilancio Economico Preventivo"*

5.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG1.2.1	Definizione direttive annuali	Direzione Strategica ("DG/DA/DS")	La Direzione Strategica, sulla base del dato storico, sui consuntivi degli anni precedenti, e/o delle direttive/indicazioni regionali laddove previste sulle modalità ed i criteri da adottare per la definizione del Bilancio Economico Preventivo (di seguito anche "B.E.P."), elabora le linee di indirizzo ritenute prioritarie per la programmazione annuale.
PG1.2.2	Predisposizione B.E.P. provvisorio	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF ricevute le linee di indirizzo aziendali da utilizzare per la redazione del B.E.P.: • richiede agli uffici utilizzatori/centri ordinanti di comunicare la propria previsione di spesa (entro il 31 luglio), definita sulla base delle esigenze emerse e del dato storico dell'ultimo triennio; Si precisa che in merito alla previsione della UOC Gestione risorse umane, data la peculiarità del personale universitario, è permesso un maggiore lasso di tempo per la comunicazione del dato di spesa, ma la stessa dovrà avvenire comunque in tempi utili al fine di permettere l'approvazione del B.E.P. entro il 30 settembre. • redige il B.E.P. e la Relazione di accompagnamento, al fine di evidenziare tutte le azioni che l'Azienda intenda attuare in conformità con gli atti di programmazione sanitaria aziendale e le disposizioni nazionali e regionali; • invia la proposta di approvazione del B.E.P. alla Direzione Strategica.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PG1.2.2.A	Verifica della completezza e correttezza dei dati	Verifica della completezza dei dati comunicati dagli uffici utilizzatori/centri ordinanti	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG1.2.3	Verifica B.E.P.	Direzione Strategica ("DG/DA/ DS")	A valle della redazione della documentazione da parte dell'U.O.C. GREF, la Direzione Strategica effettua le opportune valutazioni al fine di integrare la stessa, anche richiedendo eventuali approfondimenti e/o modifiche delle UU.OO. citate. In caso di esito positivo della verifica, la Direzione Strategica approva con atto deliberativo il B.E.P. (entro il 30 settembre), e lo invia al Collegio Sindacale per le rispettive valutazioni.
PG1.2.4	Analisi B.E.P.	Collegio Sindacale	Il Collegio Sindacale esamina il Bilancio Economico Preventivo ed eventualmente, può richiedere dei chiarimenti ed esprimere pareri sullo stesso nonché demandare integrazioni e/o modifiche. In assenza di integrazioni da apportare, approva il B.E.P. e la Redazione di accompagnamento.
PG1.2.5	Predisposizione B.E.P. definitivo	U.O.C. GREF/ Direzione Strategica	La U.O.C. GREF, a valle delle eventuali integrazioni apportate al B.E.P., ne predispone la versione definitiva (corredato dalla relazione) e la invia in Direzione Strategica, che a sua volta provvede all'adozione con Delibera del DG e all'inoltro alla Regione.
PG1.2.6	Approvazione B.E.P. definitivo	Regione	La Regione esamina la coerenza della versione definitiva del B.E.P. rispetto agli atti di pianificazione del Servizio Sanitario Regionale, ed eventualmente richiede di apportare approfondimenti e/o modifiche allo stesso. In Assenza di integrazioni da apportare, la Regione procede a trasmettere il B.E.P. alla Giunta Regionale ai fini dell'approvazione finale.
PG1.2.7.	Pubblicazione B.E.P.	U.O.C. GREF	Una volta ricevuta la notificazione dell'avvenuta approvazione regionale, la Direzione Strategica provvede a far pubblicare la delibera e a trasmettere l'atto alla U.O.C GREF, per la predisposizione del Budget Aziendale.

6. *PG1.3 "Gestione del Budget Aziendale"*

6.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG1.3.1	Predisposizione Budget provvisorio	U.O.C. GREF/ U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione	Ai fini della predisposizione del Budget Aziendale, come previsto anche dal sistema SIAC, va prevista la suddivisione delle disponibilità indicate nel Bilancio Preventivo per singolo centro di responsabilità che potrà essere utilizzatore delle somme sulla base delle esigenze di acquisto espresse in sede di definizione e approvazione del suddetto preventivo. La U.O.C. GREF, sulla base del Bilancio Preventivo predisposto e di concerto con la U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione in termini di definizione dei Centri di Responsabilità (CdR), provvede alla redazione della struttura di Budget (Conto CoGe-CdR-Valore). Tale documento, nella sua elaborazione, si sostanzia in un Conto Economico Preventivo in termini di spesa e viene predisposto sulla base del confronto di dati storici ricevuti dai punti ordinanti e dai centri di spesa presenti in Azienda. Il risultato dell'attività sarà oggetto di condivisione con la Direzione Strategica.
PG1.3.2	Verifica proposta Budget provvisorio	U.O.C. GREF/U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione	A valle dei vari controlli, la Direzione Strategica può: - Avallare; - Rigettare; - Richiedere correzioni, rispetto alla proposta di budget provvisorio ricevuta in base ai centri di responsabilità.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PG1.3.2. A	Verifica di coerenza delle proposte di Budget	Verifica di coerenza delle proposte di Budget al Bilancio Previsionale adottato, in particolare rispetto alle dotazioni di risorse umane e strumentali nonché con le disponibilità economico-finanziarie.	Direzione Strategica/U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG1.3.3	Predisposizione Budget Definitivo	U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione	La U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, a valle dei controlli e delle eventuali indicazioni ricevute dalla Direzione Strategica, comunica il risultato finale alla U.O.C. GREF.
PG1.3.4	Caricamento Budget Definitivo	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF sulla base della struttura di Budget definita e approvata dalla Direzione Aziendale, provvede al caricamento del Budget sul Sistema Informativo per i dovuti utilizzi da parte dei centri di spesa.
Operatività SIAC			FR50-Acquisizione budget iniziale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PG1.3.4. A	Blocco automatico del Sistema Informativo – Campi obbligatori	Blocco automatico del Sistema Informativo qualora i campi non siano correttamente compilati e/o che i campi obbligatori non siano valorizzati	SIAC
PG1.3.4. B.	Blocco automatico del Sistema Informativo - Disponibilità	Blocco automatico del Sistema Informativo qualora in fase di utilizzo del Budget si rilevasse uno sforamento delle disponibilità previste per CdR e/o Conto CoGe.	SIAC
PG1.3.4. C	Verifica andamento erosione budget	La U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, al fine di verificare l'andamento dell'erosione del budget aziendale e di darne contezza alla Direzione aziendale, provvede ad estrarre trimestralmente l'apposito report previsto dal sistema contabile in uso. In caso di anomalie nei saldi estratti, provvede all'opportuna segnalazione alla Direzione strategica, per conoscenza alla U.O.C GREF, per le relative valutazioni.	U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG1.3.5	Modifica Budget Aziendale	U.O.C. GREF	In caso di insorgenza di necessità di acquisto che vadano a sforamento del Budget previsto per il Centro di Responsabilità specifico, per ottenere opportuna autorizzazione al sostenimento della spesa, l'ufficio dovrà provvedere apposita nota protocollata da inviare all'U.O.C. GREF, e per conoscenza all'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, fornendo le dovute motivazione al fine di richiedere: - La compensazione tra Conti CoGe: proponendo, quindi, la riduzione del budget previsto per un conto al fine di incrementare la disponibilità per la specifica voce di spesa di riferimento; - L'incremento del Budget previsto proponendo un aumento della disponibilità prevista nel Bilancio Preventivo per lo specifico conto CoGe, dando i dovuti e dettagliati chiarimenti rispetto alla natura dell'esigenza emersa. Si precisa che **in caso di movimentazione incrementativa** del Budget, la richiesta è oggetto di verifica da parte della Direzione Strategica a cui la U.O.C. GREF, di concerto con la U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, provvederà a proporre la modifica notificata.
Operatività SIAC			FR58 – Acquisizione movimento di trasferimento di budget; FR52 – Acquisizione variazione in incremento di budget; FR53 – Acquisizione variazione in diminuzione di budget ZFM_REP_DISP- Estrazione report disponibilità Budget per Centro di Responsabilità e Conto CoGe.
PG1.3.6	Analisi richieste modifica Budget	Direzione Strategica	La Direzione Strategica provvede, quindi, all'analisi della richiesta pervenuta con il supporto della U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e della U.O.C. GREF: - In caso di accettazione, provvede ad autorizzare la U.O.C. GREF ad apportare una modifica al Bilancio Preventivo e a incrementare il budget previsto a sistema; - In caso di rifiuto, provvede a comunicare all'ufficio richiedente la non congruità della richiesta rispetto alla pianificazione aziendale e al piano budgettario previsto. Si precisa che ogni modifica approvata della previsione di Budget deve essere oggetto di apposita pubblicazione al fine di rendere nota

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			la variazione rispetto al Bilancio preventivo precedentemente adottato con relativa deliberazione della Direzione Generale.
Operatività SIAC			FR52-Acquisizione variazione in incremento di Budget

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PG1.3.6. A	Verifica congruità richiesta di incremento del Budget	Verifica della congruità della richiesta incrementativa rispetto alla pianificazione aziendale e al piano budgettario previsto sulla base del Bilancio Preventivo approvato	Direzione Strategica

7. *PG1.4 "Implementazione del Report gestionale"*

7.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG1.4.1	Estrazione dati	U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione/ U.O.C. Sistemi Informativi	La U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione/ U.O.C. Sistemi Informativi raccoglie periodicamente dai vari Sistemi Informativi Aziendali i dati relativi: - ai flussi di produzione (ricoveri, prestazioni ambulatoriali, sdo, ecc.), - al personale (trattamento economico, rilevazione presenze/ assenze, ecc.), - altre reportistiche su specifica richiesta della Direzione Strategica, al fine di rielaborarli e predisporre una reportistica che descriva l'andamento gestionale dell'Azienda in generale, con specifico dettaglio anche per singola unità operativa.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG1.4.2	Analisi dati	U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione/ U.O.C. Sistemi Informativi	La U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione/U.O.C. Sistemi Informativi analizza i dati estratti dai Sistemi Informativi aziendali e, eventualmente, può richiedere chiarimenti e/o integrazioni alle UU.OO. competenti in caso di necessità.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PG1.4.2. A	Verifica di coerenza e chiarezza dei dati.	Verifica di coerenza e chiarezza dei dati estratti dai Sistemi Informativi.	U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG1.4.3	Chiarimenti e/o integrazioni	Unità Operative (UU.OO.)	Le UU.OO. competenti, a valle dei controlli effettuati dalla U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, possono: - fornire dei chiarimenti in caso di ricezione di apposita richiesta, - integrare i dati al fine di migliorare l'elaborazione iniziale.
PG1.4.4	Predisposizione Report	U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione	La U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, a valle delle attività descritte, elabora e predispone dei Report (mensili, trimestrali, annuali, sulla base della richiesta) al fine di descrivere l'andamento gestionale dell'Azienda al fine di condividerli con la Direzione Strategica.
PG1.4.5	Analisi Report	Direzione Strategica ("DG/DA/ DS")	La Direzione Strategica analizza i Report ricevuti ed eventualmente può richiedere chiarimenti, integrazioni o approfondimenti su particolari attività e/o evidenze risultanti dalla reportistica sia alla stessa U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, sia direttamente alle UU.OO..

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG1.4.6	Condivisione Report	Direzione Strategica ("DG/DA /DS") / U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione	A valle dei controlli, la Direzione Strategica (con il supporto della U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione) provvede ad organizzare incontri di condivisione delle risultanze con le varie Unità Operative o altri soggetti interessati, al fine di esporre le evidenze e pianificare attività propedeutiche al miglioramento dell'andamento aziendale.

8. Controlli del processo e delle transazioni associate

8.1 Riepilogo dei controlli

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PG1.1.4. A	Verifica della correttezza e coerenza delle Proposte di Investimento.	M	Comitato Tecnico Aziendale – in assenza	Report attestante la coerenza delle Proposte di Investimento con gli obiettivi strategici aziendali.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
			Direzione Strategica	
PG1.2.2. A	Verifica della completezza e correttezza dei dati.	M/I	U.O.C GREF	Report attestante la correttezza dei dati comunicati dagli uffici utilizzatori/centri ordinanti.
PG1.3.2. A	Verifica di coerenza delle proposte di Budget	M	Direzione Strategica/U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione	Coerenza delle proposte di Budget rispetto al Bilancio Previsionale adottato.
PG1.3.4. A	Blocco automatico del Sistema Informativo – Campi obbligatori	I	SIAC	Blocco del sistema in caso di errore
PG1.3.4. B	Blocco automatico del Sistema Informativo - Disponibilità	I	SIAC	Blocco del sistema in caso di errore
PG1.3.4. C	Verifica andamento erosione budget	M	U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione	Monitoraggio budget
PG1.3.6. A	Verifica congruità richiesta di incremento del Budget	M	Direzione Strategica	Quadratura tra i documenti analizzati.
PG1.4.2. A	Verifica di coerenza e chiarezza dei dati.	M	U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione	Predisposizione del Report gestionale.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
A: Tipologia di controllo automatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli