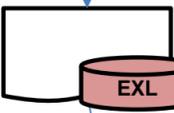
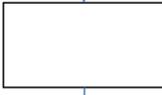
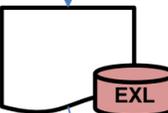
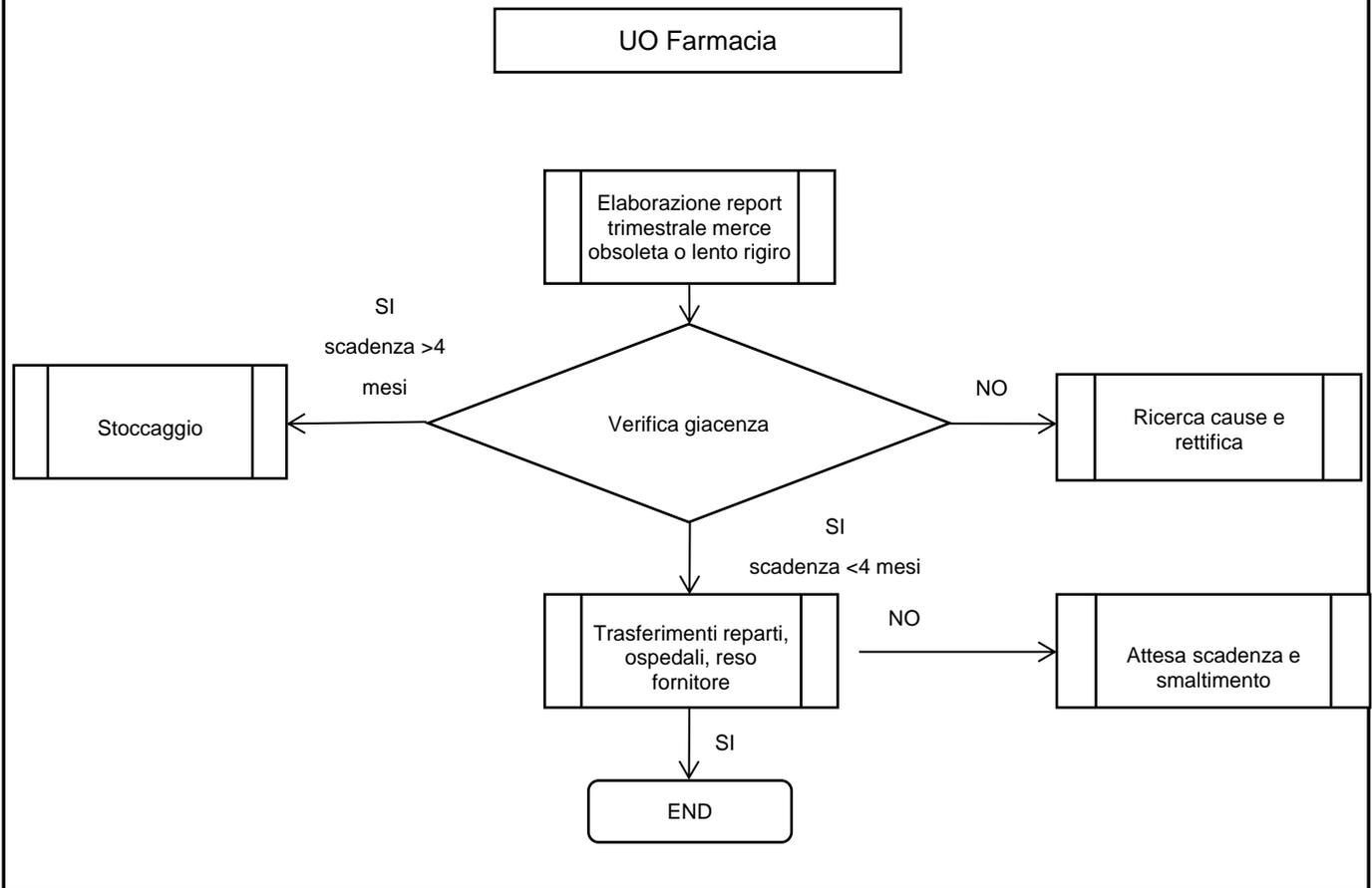


Procedura Inventario fisico ciclico

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	RESPONSABILE INVENTARIO	DIRETTORI UU.OO.- UU.OO.SS.- UU.OO.CC./ DIPARTIMENTI	SQUADRE INVENTARIALI	DIREZIONE GENERALE	ADDETTI INVENTARIO C/U.O.C. PATRIMONIO	UOC ECONOMICO E FINANZIARIO
Individuazione criteri per nomina squadre inventariali						
Nomina referenti squadre inventariali						
Stampa e consegna scheda inventariale			 			
Rilevazione fisica						
Restituzione Report con differenze rilevate		 				
Immissione elenchi aggiornati su Intranet e sottoscrizione Attestazione						
Trasmissione attestazione sottoscritta						
Richiesta giustificazioni scostamenti						
Proposta variazioni inventariali						
Autorizzazione rilevazione variazioni inventariali						
Aggiornamento Libro Cespiti						
Comunicazione rettifiche inventariali						
Rilevazione contabile e Verifica allineamento						

FLOW CHART DELLA GESTIONE OSPEDALIERA DELLE MERCI OBSOLETE E A LENTO RIGIRO



RILIEVI/SUGGERIMENTI REGIONE - COLLEGIO SINDACALE - INTERNAL AUDIT

Rilievi/Suggerimenti da Regione	
Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Segreteria della direzione Aziendale	Acquisizione dal protocollo generale dei rilievi/suggerimenti e assegnazione al Responsabile della struttura titolato al riscontro.
Direzione Aziendale	Convoca i dirigenti delle strutture coinvolte ed espone il lavoro da svolgere Indirizza il rilievo/suggerimento alla struttura interessata In caso di mancato riscontro dei Responsabili del procedimento nei termini stabiliti, attivazione delle procedure sanzionatorie
Responsabile della Struttura	Predisposizione, nei tempi previsti, della relazione di riscontro da trasmettere alla Regione con riferimento alle azioni da porre in essere o sugli eventuali fattori ostativi Condivisione della relazione con la Direzione Aziendale ai fini dell'invio Trasmissione della nota di riscontro alla Direzione Aziendale o in caso di urgenza direttamente alla Regione nei termini fissati

Rilievi/Suggerimenti da Collegio Sindacale	
Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Segreteria della Direzione Aziendale	Acquisizione del verbale del Collegio Sindacale contenente i rilievi/suggerimenti Trasmissione della richiesta, a firma del Direttore Generale, di elaborazione di un riscontro all'UOC interessata
Responsabile del procedimento	Predisposizione di una nota di riscontro da trasmettere, per il tramite della Segreteria della Direzione Generale al Collegio Sindacale
Direzione Aziendale	Verifica e sottoscrizione della nota di riscontro predisposta dal Responsabile del procedimento previa consultazione con il D.A. e il D.S., ai fini dell'invio al Collegio Sindacale

Rilievi/Suggerimenti dell'Internal Auditor	
Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Responsabile Internal Audit	Predisposizione del rapporto di audit e condivisione con Responsabile della struttura titolato al riscontro Ricezione dei riscontri da parte del Responsabile del procedimento Monitoraggio dell'attuazione delle azioni correttive (Follow up) Informativa alla Direzione Generale in caso di inadempimento, per l'eventuale avvio delle misure sanzionatorie o l'indicazione delle misure risolutive delle criticità. Report annuale di sintesi dei rilievi/suggerimenti rilevati e dello stato di evasione.
Responsabile del procedimento	Avvio delle azioni per rimuovere le irregolarità riscontrate e comunicazione del riscontro all'Internal Audit Trasmissione relazioni su criticità relative al completamento dell'attività
Direzione Aziendale	In caso di mancato riscontro dei Responsabili del procedimento nei termini stabiliti, attivazione delle procedure sanzionatorie Ricezione della Relazione di sintesi annuale

Procedura amministrativo-contabile "GESTIONE DEL CARICO E SCARICO DI FARMACI E PRESIDI"			
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UO Farmacia (Responsabile)	UU.OO Ospedaliere Coordinatore Infermieristico	Cassa Ecomnomale
Verifica prescrizioni mediche, giacenze e consumi (mediante report SILOR)		Verifica giacenze e consumi SILOR	
Richiesta informatica materiale sanitario e farmaci per i successivi 7 gg da parte del Coordinatore infermieristico		Richiesta di prelievo SILOR	
Verifica Giacenze medie di reparto da parte della farmacia - Se la giacenza media di reparto è superiore alla giacenza media la richiesta non viene evasa; - Se la giacenza media di reparto è inferiore alla giacenza media la richiesta si procede con	Verifica giacenza media Giacenza media di reparto		
Se la merce richiesta non è in giacenza e l'UO ne necessita in maniera urgente, il responsabile dell'UO Farmacia provvede a richiederne l'acquisto tramite cassa economale Se la merce richiesta non è in giacenza e non è urgente, il responsabile dell'UO Farmacia provvede ad effettuare l'ordine Se la merce richiesta è in giacenza l'UO Farmacia provvede all'invio della merce ordinata	<p>Giacenza media di reparti inerente alla</p> <p>Merce in giacenza?</p> <p>Richiesta urgente?</p> <p>Ordine di reintegro GPI</p>		Richiesta di acquisto urgente con cassa economale
Evasione della richiesta a sistema e generazione documento di trasferimento della merce	Evasione richiesta e generazione scarico a sistema SILOR Documento di trasferimento firmato		
Il personale dell'UO Farmacia provvede a consegnare la merce all'UO richiedente, unitamente al documento di trasferimento.	Consegna prodotti alle UU.OO richiedenti		
Il caposala o altro personale autorizzato firmano il documento di trasferimento e accettano in consegna la merce.		Ricezione prodotti e firma documento di trasferimento	
Il caposala, o altro personale autorizzato verificano la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto consegnato - in caso di corrispondenza si procede a validare la ricezione della merce sul gestionale del magazzino - in caso di difformità (quantità minori) si procede alla rettifica della conferma di ricezione - in caso prodotti non richiesti si procede a stampare la richiesta di reso e a consegnarla firmata al sistema di facchinaggio. L'UOC Farmacia procederà alla riallocazione dei prodotti	Riallocazione dei prodotti e allinmanete carichi SILOR	<p>Verifica congruità richiesta</p> <p>Validazione ricezione merce SILOR</p> <p>Rettifica ricezione merce SILOR</p> <p>Richiesta di Reso e consegna in farmacia SILOR</p>	
Il Coordinatore infermieristico provvede nel più breve tempo possibile a scaricare i prodotti consumati all'interno del reparto		Scarico prodotti dal magazzino di reparto GE4	

CICLO DEL PERSONALE

MATRICE DEI CONTROLLI

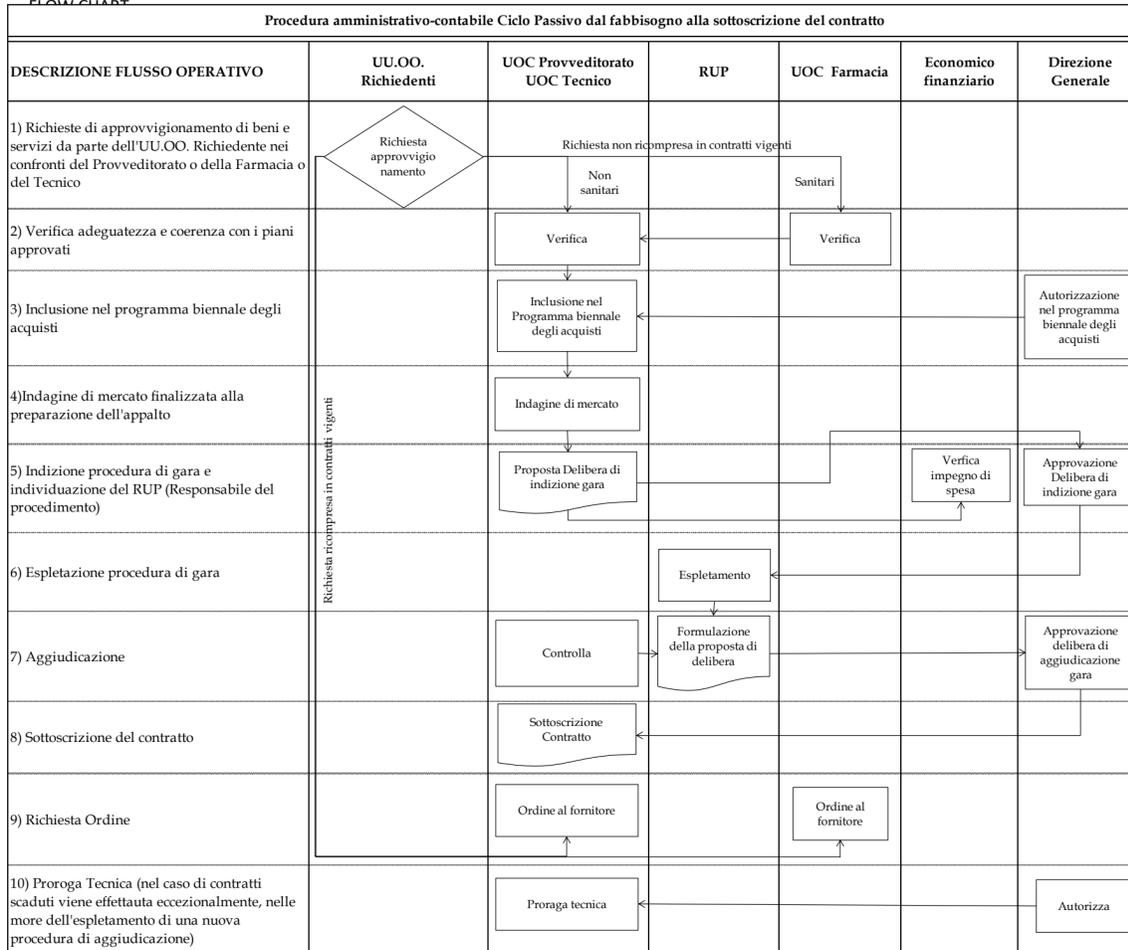
Controllo	Responsabile	Periodicità rilevazione	Evidenza del controllo	Tipo controllo
1) Verifica rispetto dotazione organica	P.O. Concorsi e procedure di assunzione	Trimestrale	Report di controllo tra personale in servizio e dotazione organica	Manuale
2) Verifica correttezza e completezza della documentazione presentata	P.O. Concorsi e procedure di assunzione	Prima di ogni assunzione	Elenco delle matricole campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo	Informativo /Manuale
3) Verifica veridicità delle dichiarazioni del neo assunto	P.O. Concorsi e procedure di assunzione	Prima di ogni assunzione	Documentazione a supporto delle veridicità delle dichiarazioni rese	Informativo /Manuale
4) Verifica a campione del corretto inserimento dei dati del personale in piattaforma del personale neo-assunto	UOS Trattamento giuridico	Trimestrale	Elenco delle matricole campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo	Manuale
5) Verifica corretto inserimento parametri che potrebbero comportare una modifica della retribuzione (Aspettativa, comando, distacco, sospensione con privazione della retribuzione, progressioni economiche etc)	UOS Trattamento economico	Trimestrale	Elenco delle matricole campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo	Informativo
6) Verifica coerenza tra informazioni giuridiche ed economiche (incarico di struttura)	UO ITC ed internalizzazione (realizzazione report) UOS Trattamento Giuridico (Verifica)	Trimestrale	Evidenza della verifica dei dipendenti che da Report hanno un incarico e non percepiscono la rispettiva voce stipendiale	Informativo /Manuale
7) Verifica coerenza tra informazioni giuridiche ed economiche (indennità di esclusività)	UO ITC ed internalizzazione (realizzazione report) UOS Trattamento Giuridico (Verifica)	Trimestrale	Evidenza della verifica dei dipendenti che da Report hanno optato per il regime di rapporto esclusivo e non percepiscono la rispettiva voce stipendiale e viceversa	Informativo /Manuale
8) Verifica che il personale che svolge alpi abbia optato per il regime di rapporto esclusivo	UO ITC ed internalizzazione (realizzazione report) UOS Trattamento Giuridico (Verifica)	Trimestrale	Evidenza della verifica dei dipendenti che da Report hanno percepito compensi alpi e non hanno percepito l'indennità di esclusività	Informativo
9) Verifica coerenza tra informazioni giuridiche ed rilevazioni presenze (permessi legge 104, Legge 388, assenza per maternità, comando out, aspettativa)	UO ITC ed internalizzazione (realizzazione report) UOS Trattamento Giuridico (Verifica)	Trimestrale	Evidenza della verifica dei dipendenti che da Report risultano avere usufruito dei permessi e non è stato inserito a sistema la relativa autorizzazione	Informativo /Manuale
10) Verifica a campione coerenza tra rilevazioni presenze e informazioni economiche	UOS Trattamento Economico	Trimestrale	Evidenza della verifica	Informativo /Manuale
11) Verifica coerenza tra rilevazioni presenze e informazioni economiche (Straordinario, indennità, progetti)	UOS Trattamento Economico	Trimestrale	Verifica dipendenti che percepiscono tali retribuzioni ma non hanno riscontro nelle presenze e viceversa	Informativo /Manuale
12) Verifica coerenza tra rilevazioni presenze e informazioni economiche per personale cessato	UO ITC ed internalizzazione (realizzazione report) UOS Trattamento Giuridico (Verifica)	Trimestrale	Evidenza della verifica dei dipendenti che da Report risultano avere percepito con competenza retribuzioni con monte ore lavorate nello stesso mese pari a 0	Informativo /Manuale
13) Verifica presa di servizio	Responsabili UUOO UOS Trattamento giuridico	Ad ogni assunzione o rinnovo	Evidenza delle prese di servizio	Manuale
14) Verifica svolgimento servizio del personale dopo l'assunzione.	UOS Controllo di Gestione (realizza e invia il report) Responsabili UUOO (invio anomalie) UOS Trattamento giuridico	Annuale	Evidenza della verifica delle anomalie inviate dai responsabili di struttura in riferimento ai report inviati dal controllo di gestione	Informativo /Manuale
15) Verifica completezza movimenti in entrata e in uscita del personale nonché dei giustificativi di assenza con le rispettive casuali	UOS Trattamento giuridico	Mensile	Report di controllo estratto da gestionale	Informativo
16) Verifica dipendenti con debito orario	UOS Trattamento giuridico	Mensile	Report di controllo estratto da gestionale	Informativo
17) Verifica che la consistenza fondi sia calcolata secondo le disposizioni previste dai CCNL e dai successivi aggiornamenti	UOS Trattamento economico	Annuale	Delibera determinazione fondi o modifica fondi	Informativo /Manuale
18) Verifica delle scadenze dei contratti a tempo determinato al fine di monitorare le potenziali cause di cessazione del rapporto	UOS Trattamento giuridico	Trimestrale	Elenco delle matricole campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo	Informativo /Manuale
19) Verifica raggiungimento requisiti pensionistici	UOS Trattamento economico	Ad evento	Evidenza per ciascun episodio del possesso dei requisiti	Manuale
20) Verifica per dipendenti aziendali con età di servizio < 20 anni ed età pensionabile al prolungamento dell'attività lavorativa sino a 70 anni per il raggiungimento del requisito minimo di contribuzione (20 anni) (Sentenza Corte Costituzionale n. 282 del 1991 e n. 90 del 92)	UOS Trattamento economico	Ad evento	Evidenza per ciascun episodio del possesso dei requisiti	Manuale
21) Verifica raggiungimento requisiti pensionistici	UOS Trattamento economico	Annuale	Report con dipendenti con età pensionabile	Informativo /Manuale
22) Verifica Computi, Riscatti e ricongiunzioni.	UOS Trattamento economico	Ad evento	Evidenza per ciascun episodio dell'eventuale pagamento/ ritenuta	Manuale
23) Verifica utilizzo fondi (confronto tra deliberato e liquidato)	UOC Economico finanziario e Patrimoniale UO ITC ed internalizzazione (realizzazione report)	Trimestrale e mensile	- Tabella Fondi prevista da DDG 1215 del 2016 relativo al Pilastro del Personale - Report mensile monitoraggio fondi da Estrattore	Informativo /Manuale
24) Verifica Fondi non liquidati (importo delibera meno importo liquidato da gestionale del personale) e debito residuo dei fondi del personale	UOC Economico finanziario e Patrimoniale	Al momento della chiusura di bilancio, del CE e al momento della determinazione del saldo della produttività	Produzione report	Informativo /Manuale
25) Verifica coerenza tra contabilità generale e risultanze del gestionale del personale	UOC Economico finanziario e Patrimoniale	Trimestrale	Tabella di riconciliazione prevista da DDG 1215 del 2016 relativo al Pilastro del Personale	Informativo /Manuale
26) Verifica del costo e del debito residuo (sia con riferimento all'anno in corso sia relativo all'anno precedente) rilevato in stato patrimoniale con le risultanze desumibili dal gestionale del personale	UOC Economico finanziario e Patrimoniale	Trimestrale	Produzione report	Informativo /Manuale
27) Verifica rimborsi personale in comando in uscita	UO Trattamento giuridico (realizzazione report) UOS ciclo Attivo (Verifica)	Trimestrale	Verifica rimborsi per dipendenti in comando in uscita indicati nel report	Informativo /Manuale
28) Verifica determinazione montante INAIL	UOC Economico finanziario e Patrimoniale	Annuale	Evidenza della verifica	Manuale
29) Verifica quadratura modello DMA2 e modello F24	UOC Economico finanziario e Patrimoniale	Mensile	Evidenza della verifica	Manuale

RESPONSABILITÀ FASI "DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO - STIPULA DEL CONTRATTO"

Attività	Soggetti					
	UU Richiedente	UOC Proveditorato UOC Tecnico	RUP	UOC Farmacia	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Direzione Generale
1) Richieste di approvvigionamento di beni e servizi da parte dell'UU.OO. Richiedente nei confronti del Proveditorato o della Farmacia o del Tecnico	E					
2) Verifica adeguatezza e coerenza con i piani approvati		C		C		
3) Inclusione nel programma biennale degli acquisti		E				A
4) Indagine di mercato finalizzata alla preparazione dell'appalto		E				
5) Indizione procedura di gara e individuazione del RUP (Responsabile del procedimento)		E			C	A
6) Espletazione procedura di gara		C	E			
7) Aggiudicazione			E		C	A
8) Sottoscrizione del contratto		C	E			A
9) Richiesta Ordine						
10) Proroga Tecnica (nel caso di contratti scaduti viene effettuata eccezionalmente, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di aggiudicazione)		E				A

Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla

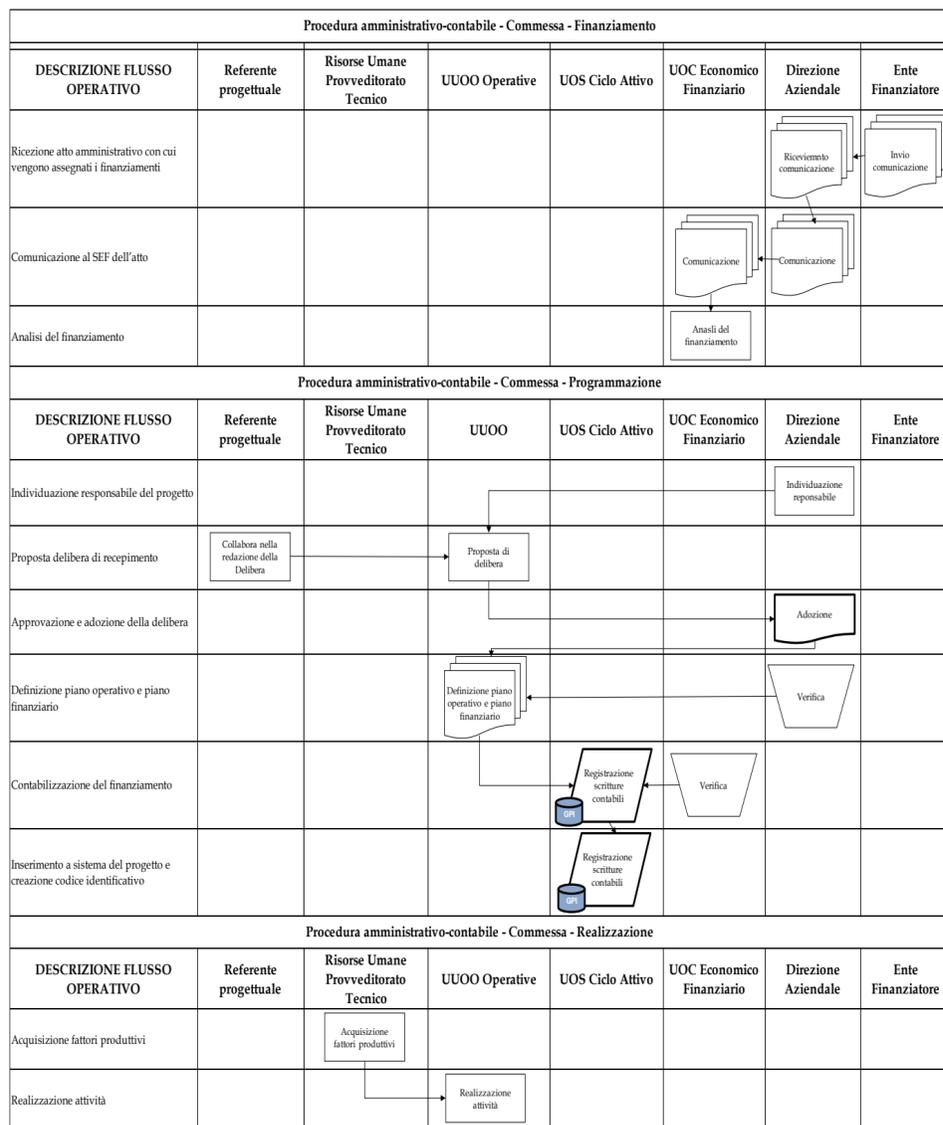
FLOW CHART



GESTIONE CICLO VITA PROGETTI

Attività	Soggetti						
	Referente progettuale	Risorse Umane Provved.	UUOO	UOS Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario	Direzione Aziendale	Ente Finanziatore
Finanziamento							
1	Ricezione atto amministrativo con cui vengono assegnati i finanziamenti					d	E
2	Comunicazione al SEF dell'atto				d	E	
3	Analisi del finanziamento				E		
Programmazione							
1	Individuazione responsabile del progetto	E					
2	Proposta delibera di recepimento	d		E		A	
3	Approvazione e adozione delibera					E	
4	Definizione piano operativo e piano finanziario			E		A	
5	Contabilizzazione del finanziamento				E	C	
6	Inserimento a sistema del progetto e creazione codice identificativo					E	
Realizzazione							
1	Acquisizione fattori produttivi		E			C	A
2	Realizzazione attività						
Chiusura							
1	Verifica del raggiungimento degli obiettivi						
2	Rendicontazione agli enti finanziatori	E				C	
3	Riprogrammazione delle eventuali economie						

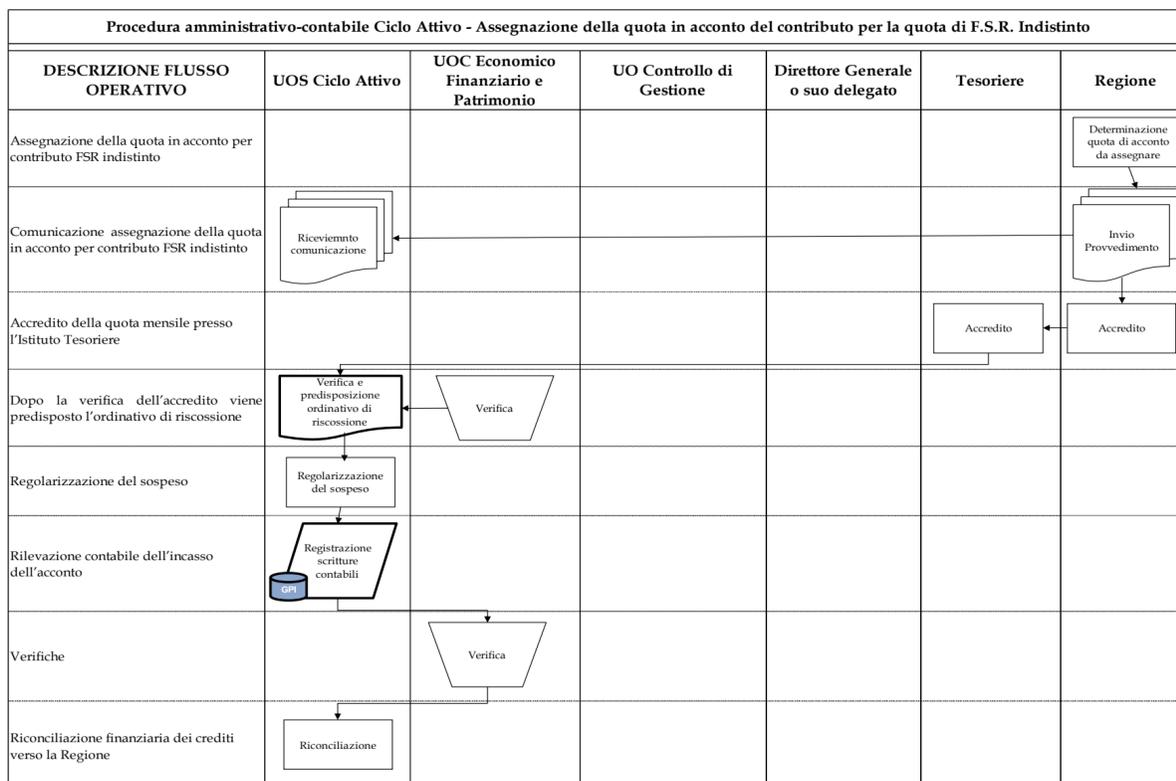
Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla



Matrice delle responsabilità – Assegnazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto

Attività	Soggetti					
	UOS Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	UO Controllo di Gestione	Direttore Generale	Tesoriere	Regione
1) Assegnazione della quota in acconto per contributo FSR indistinto						E
2) Comunicazione assegnazione della quota in acconto per contributo FSR indistinto						E
3) Accredito della quota mensile presso l'Istituto Tesoriere		C		A	E	
4) Dopo la verifica dell'accredito viene predisposto l'ordinativo di riscossione	E/C	C		A		
5) Regolarizzazione del sospeso	C				E	
6) Rilevazione contabile dell'incasso dell'acconto	E	C				
7) Verifiche		E				
8) Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione	E	C				

Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla

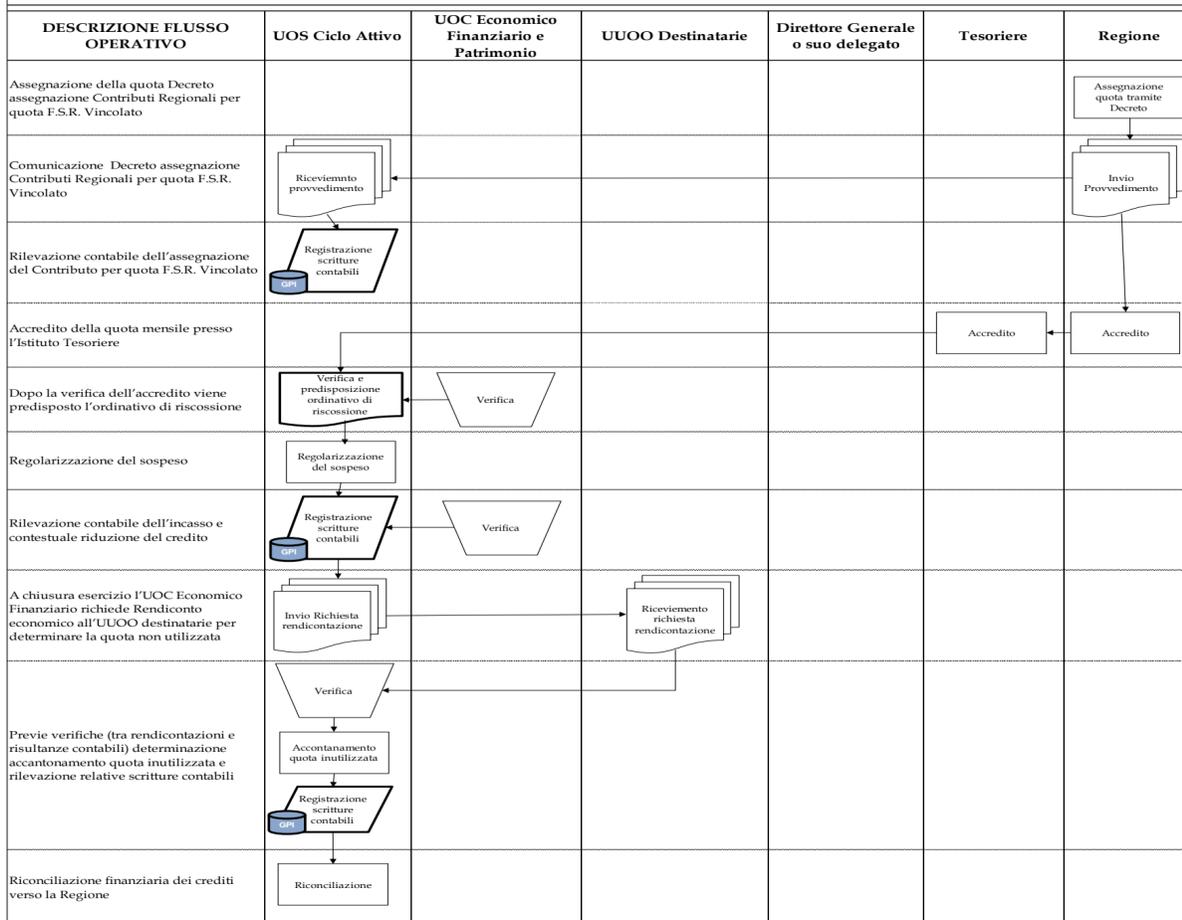


Matrice delle responsabilità – Assegnazione contributo Contributi Regionali per quota F.S.R. Vincolato

Attività	Soggetti					
	JOS Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	UUOO Destinatarie	Direttore Generale	Tesoriere	Regione
1) Assegnazione della quota Decreto assegnazione Contributi Regionali per quota F.S.R. Vincolato						E
2) Comunicazione Decreto assegnazione Contributi Regionali per quota F.S.R. Vincolato						E
3) Rilevazione contabile dell'assegnazione del Contributo per quota F.S.R. Vincolato	E	C				
4) Accredito parziale o totale presso l'Istituto Tesoriere		C		A	E	
5) Dopo la verifica dell'accredito viene predisposto l'ordinativo di riscossione	E/C	C		A		
6) Regolarizzazione del sospeso	C				E	
7) Rilevazione contabile dell'incasso e contestuale riduzione del credito	E	C				
8) A chiusura esercizio l'UOC Economico Finanziario richiede Rendiconto economico all'UUOO destinatarie per determinare la quota non utilizzata	E		d			
9) Previa verifiche (tra rendicontazioni e risultanze contabili) determinazione accantonamento quota inutilizzata e rilevazione relative scritture contabili	E	C				
10) Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione	E	C				

Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla

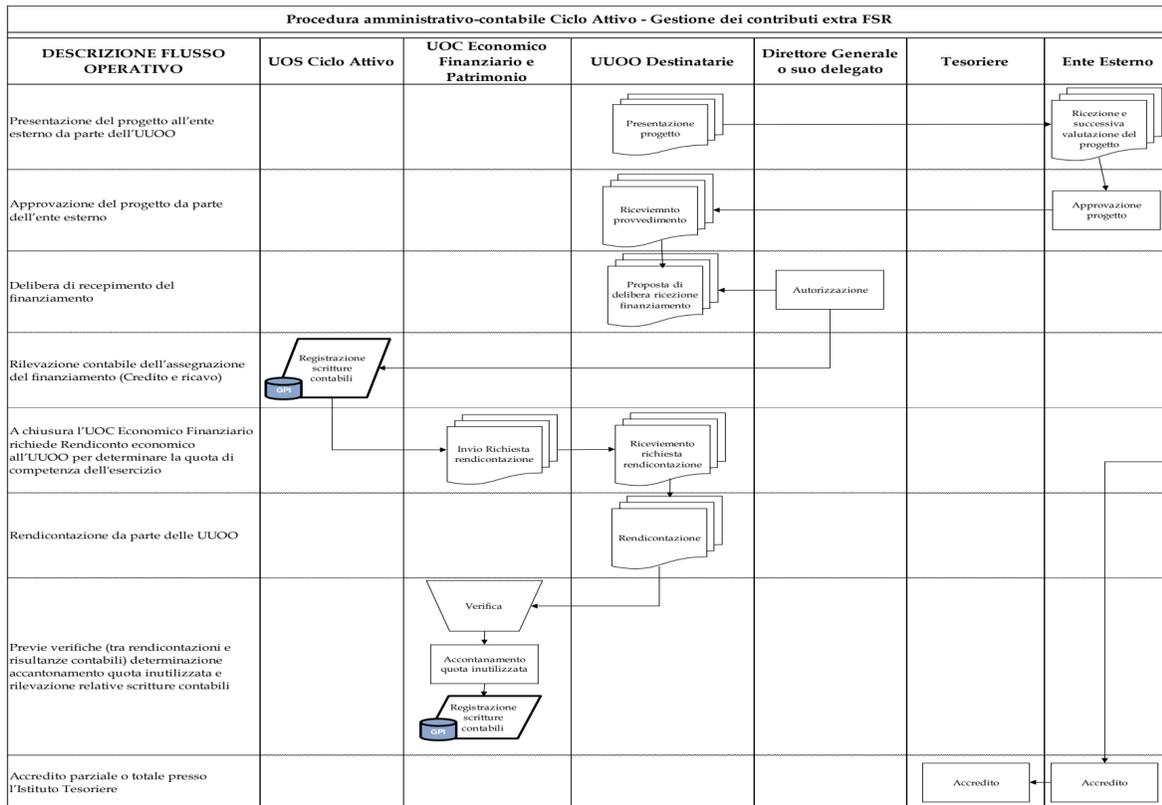
Procedura amministrativo-contabile Ciclo Attivo - Assegnazione della quota Contributi Regionali per quota F.S.R. Vincolato



Matrice delle responsabilità – Gestione dei contributi extra FSR

Attività	Soggetti					
	UOS Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	UUOO coinvolte	Direttore Generale	Tesoriere	Ente esterno
1) Presentazione del progetto all'ente esterno da parte dell'UUOO			E			
2) Approvazione del progetto da parte dell'ente esterno						E
3) Delibera di recepimento del finanziamento			E	A		
4) Rilevazione contabile dell'assegnazione del finanziamento (Credito e ricavo)	E	C				
5) A chiusura l'UOC Economico Finanziario richiede Rendiconto economico all'UUOO per determinare le spese sostenute	E	C				
6) Rendicontazione da parte delle UUOO			E			
7) Verifica tra rendicontazioni e risultanze contabili	E					
8) Accantonamento quota inutilizzata e rilevazione relative scritture contabili						
9) Accredito parziale o totale presso l'Istituto Tesoriere		C		A	E	

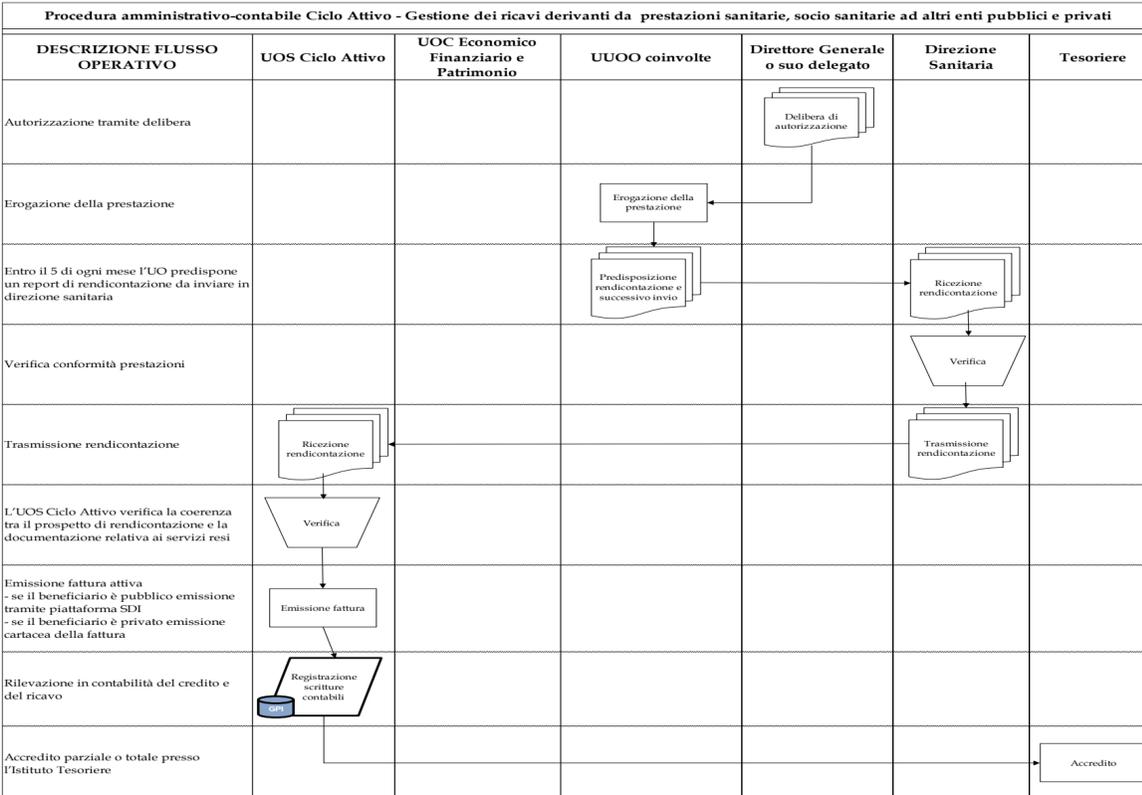
Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla



Matrice delle responsabilità – Gestione dei ricavi derivanti da prestazioni sanitarie, socio sanitarie ad altri enti pubblici e privati

Attività	Soggetti					
	UOS Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	UUOO coinvolte	Direzione Sanitaria	Direttore Generale	Tesoriere
1) Autorizzazione tramite delibera					A	
2) Erogazione della prestazione			E			
3) Entro il 5 di ogni mese l'UO predispone un report di rendicontazione da inviare in DS			E	D		
4) La direzione sanitaria controlla se le prestazioni risultano essere conformi				C		
5) La direzione sanitaria trasmette la rendicontazione all'UOS Ciclo Attivo				E		
6) L'UOS Ciclo Attivo verifica la coerenza tra il prospetto di rendicontazione e la documentazione relativa ai servizi resi	E	C				
7) Emissione fattura attiva	E					
8) Rilevazione in contabilità del credito e del ricavo	E					
9) Archiviazione documentazione	E					
10) Accredito presso l'Istituto Tesoriere		C			A	E

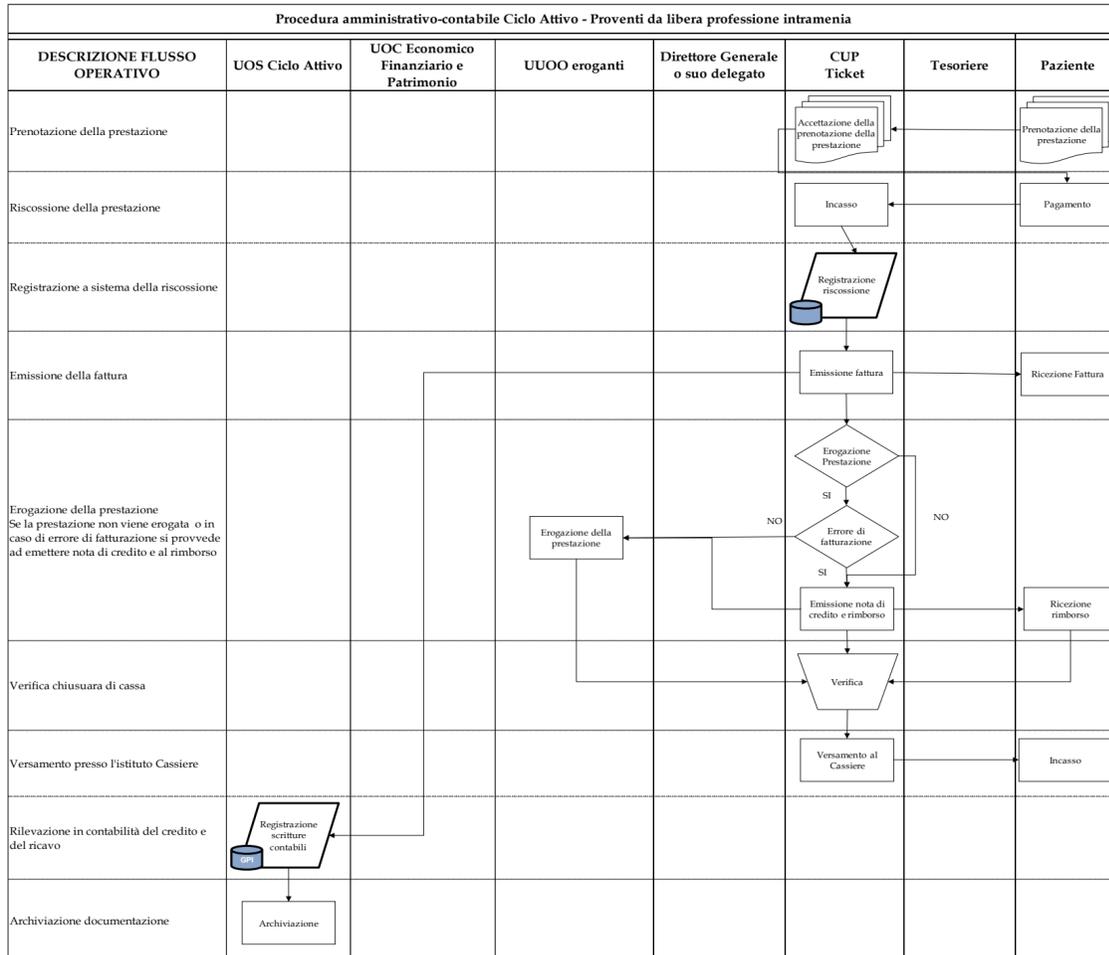
Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla



Matrice delle responsabilità – Proventi da libera professione intramoenia

Attività	Soggetti					
	UOS Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	UUOO coinvolte	CUP Ticket	Direttore Generale	Tesoriere Cassiere
1) Prenotazione della prestazione				E		
2) Riscossione della prestazione				E		
3) Registrazione a sistema della riscossione				E		
4) Emissione fattura attiva				E		
5) Erogazione delle prestazione			E			
6) Verifica chiusura di cassa				E		
7) Versamento all'istituto Cassiere				E		d
8) Rilevazione in contabilità del credito e del ricavo	E					
9) Archiviazione documentazione	E					
10) Accredito presso l'Istituto Tesoriere		C			A	E

Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla

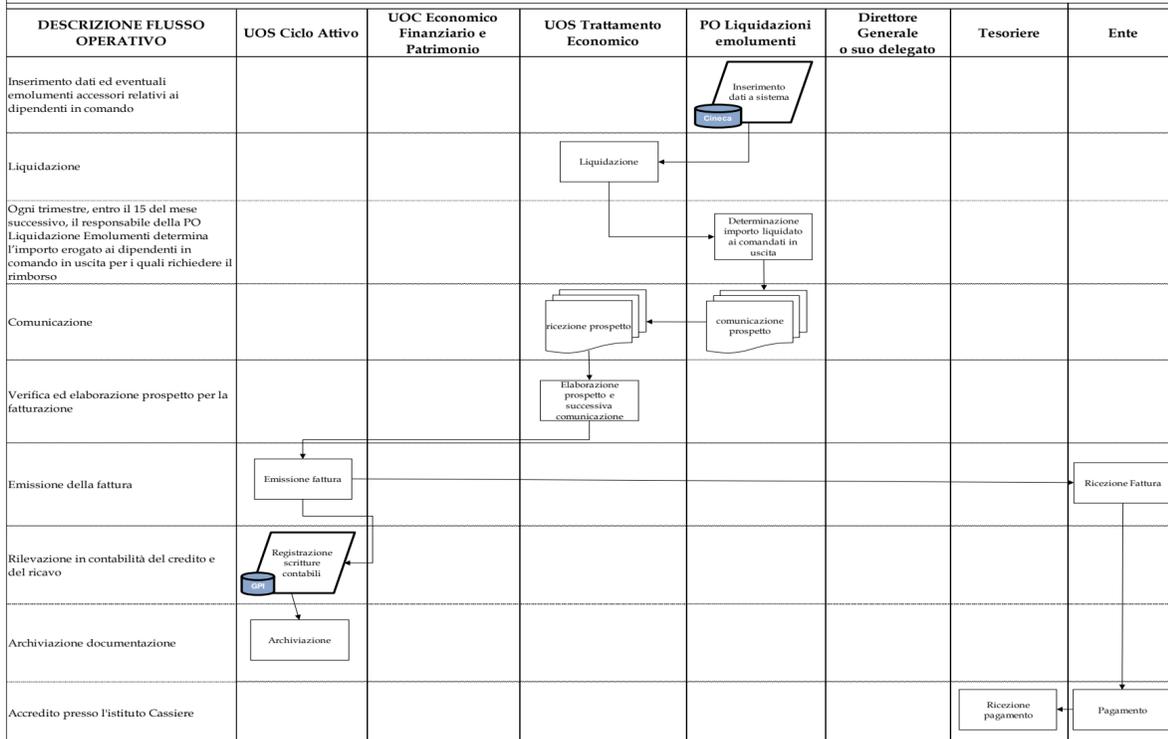


Matrice delle responsabilità – Rimborso del personale comandato

Attività	Soggetti					
	UOS Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	UOS Trattamento Economico	PO Liquid. Emolum.	Direttore Generale	Tesoriere Cassiere
1) Inserimento dati ed eventuali emolumenti accessori relativi ai dipendenti in comando				E		
2) Liquidazioni emolumenti			E			
3) Ogni trimestre, entro il 15 del mese successivo, il responsabile della PO Liquidazione Emolumenti determina l'importo erogato ai dipendenti in comando			C	E		
4) Il responsabile della PO Liquidazione Emolumenti comunica l'importo all'UOS Trattamento Economico			C	E		
5) L'UOS Trattamento Economico elabora prospetto di fatturazione e lo comunica all'UOS Ciclo Attivo	d		E			
6) Emissione fattura	E	C				
7) Rilevazione in contabilità del credito e del ricavo	E					
8) Archiviazione documentazione	E					
9) Accredito presso l'Istituto Tesoriere		C			A	E

Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla

Procedura amministrativo-contabile Ciclo Attivo - Rimborso del personale comando



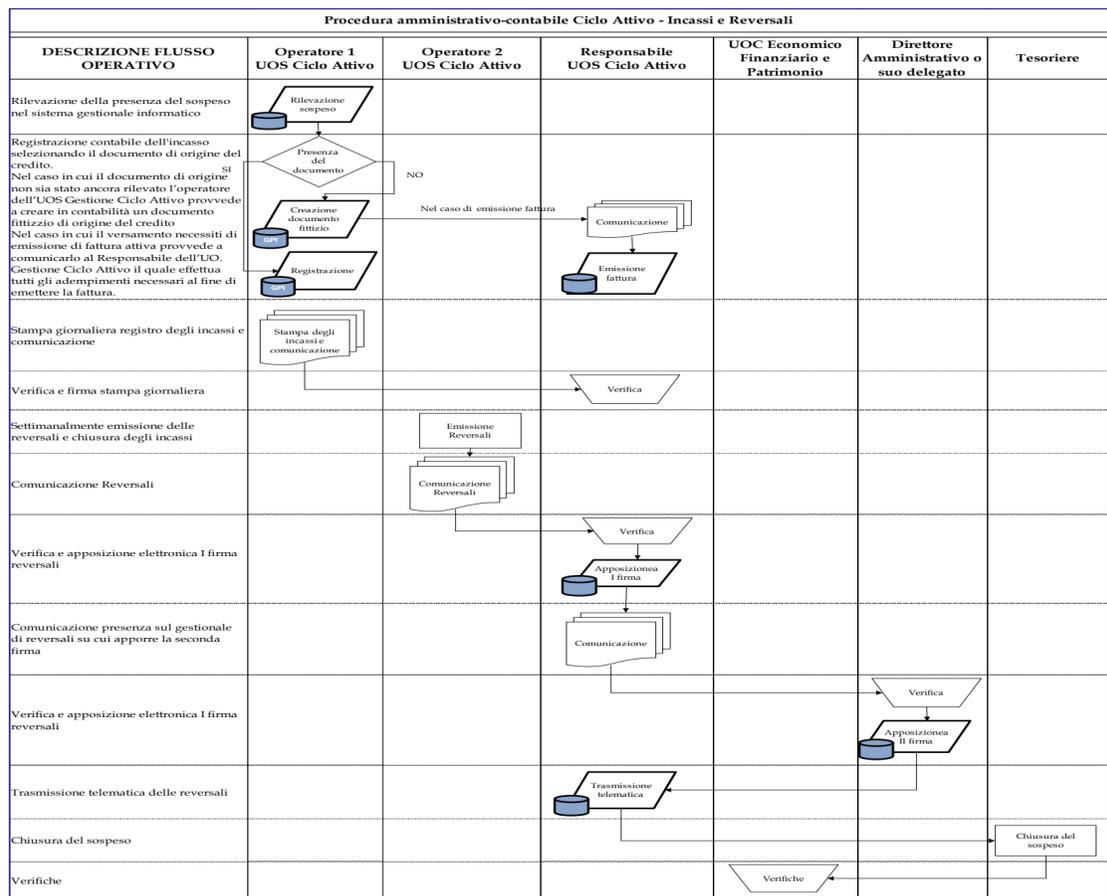
Matrice delle responsabilità – crediti per fatture da emettere

Attività	Soggetti					
	UOS Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	UOS Trattamento Economico	UUOO gestori di convenzioni	Direttore Generale	Tesoriere Cassiere
1) Richieste fatture da ricevere entro il 31 marzo da parte dell'UOS Ciclo Attivo a tutte le UUOO gestori ed esecutori di convenzioni	E					
2) Ricezione comunicazioni da UUOO				E		
3) Rilevazioni contabili	E					
4) Verifiche	E					
5) L'UOS Ciclo Attivo comunica all'UOC Economico Finanziario Patrimoniale l'elenco delle fatture da emettere	E	C				

Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla

Matrice delle responsabilità – Incassi e reversali						
Attività	Soggetti					
	Operatore 1 UOS Ciclo Attivo	Operatore 2 UOS Ciclo Attivo	Respons UOS Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Direttore amministrativo	Tesoriere
1) L'UOS Gestione Ciclo Attivo rileva la presenza del sospeso nel sistema gestionale informatico	E					
2) L'UOS Gestione Ciclo Attivo registrazione contabilmente l'incasso selezionando il documento di origine del credito	E					
3) Stampa giornaliera registro degli incassi	E					
4) Il Responsabile UOS Ciclo Attivo verifica e firma la stampa giornaliera			C/E			
5) L'operatore comunica le reversali al Responsabile UOS Ciclo Attivo		E				
6) Verifica			C			
7) Emissione reversale settimanale a chiusura degli incassi		E				
8) L'operatore comunica le reversali al Responsabile UOS Ciclo Attivo		E				
9) Il Responsabile UOS Ciclo Attivo verifica e apposizione I Firma			C/E	C		
10) Il Responsabile UOS Ciclo Attivo comunica al Direttore Amministrativo la presenza sul gestionale di reversali da firmare			E			
11) Il direttore amministrativo o un suo delegato verifica e appone la II Firma					C/E	
12) Trasmissione telematica delle reversali			E			
13) Chiusura del sospeso						E
14) Verifiche				C		

Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla



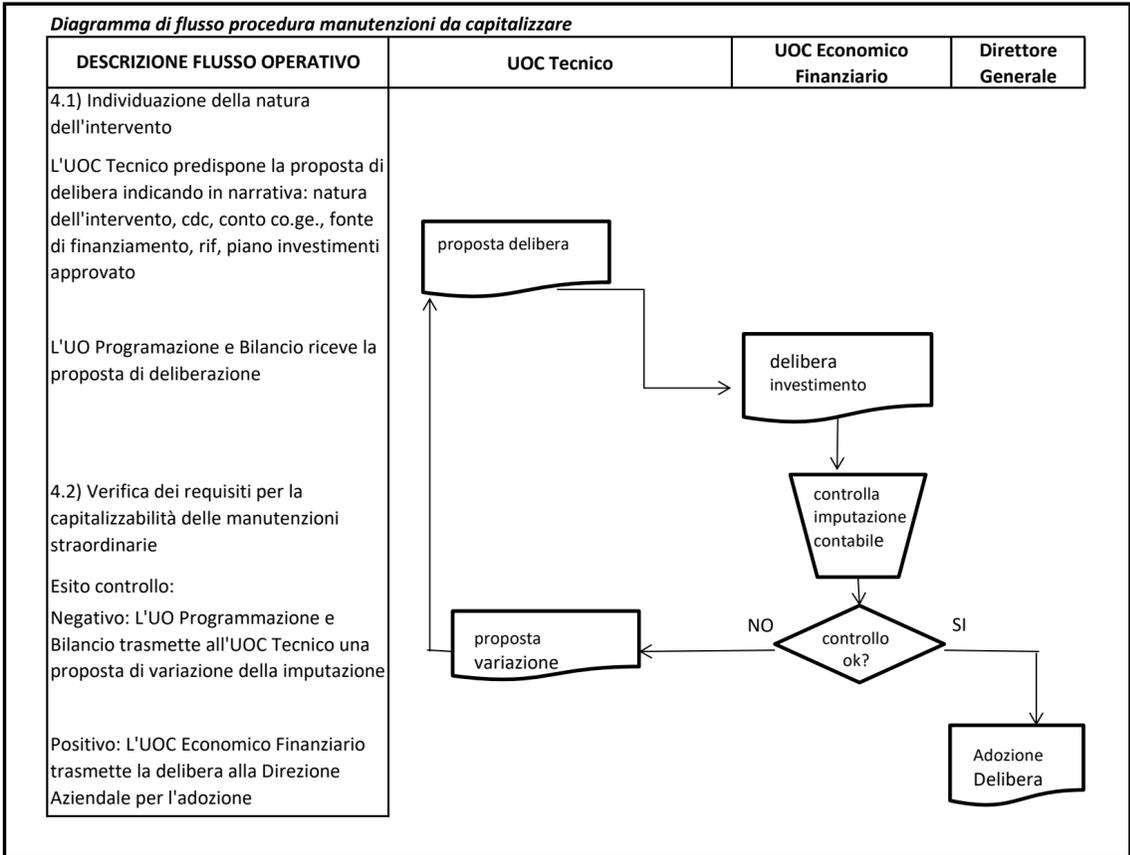
PIANO DEGLI INVESTIMENTI

<i>MATRICE RESPONSABILITA'</i>	<i>Processo: Procedura per la predisposizione del piano degli investimenti Fabbisogno investimenti beni mobili</i>						
EVENTI	FUNZIONI						
	DIREZIONE AZIENDALE	DIREZIONE SANITARIA	UOC PROVVEDITORATO	UOC TECNICO PATRIMONIO	UOC CONTROLLO DI GESTIONE E SIA	UOC ECONOMICO FINANZIARIO	DIRETTORI UOC/RESPONSABILIT UOOOSS - DIP
a) Richiesta fabbisogno da parte delle UOOCC							R
b) Valutazione tecnico funzionale		d	D	d	d		
c) Ricognizione del fabbisogno aziendale degli investimenti			E				
d) Valutazione piano di fabbisogno	D					C	
f) Predisposizione del piano degli investimenti	D		d	d	d	E/C	
g) Procedura controllo budget degli investimenti	D		R	R	R	E/C	
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla R=Richiede							

<i>MATRICE RESPONSABILITA'</i>	<i>Processo: Procedura per la predisposizione del piano degli investimenti Fabbisogno investimenti Patrimonio immobiliare</i>						
EVENTI	FUNZIONI						
	DIREZIONE AZIENDALE	DIREZIONE SANITARIA	UOC PROVVEDITORATO	UOC TECNICO PATRIMONIO	UOC CONTROLLO DI GESTIONE E SIA	UOC ECONOMICO FINANZIARIO	DIRETTORI UOC/RESPONSABILIT UOOOSS - DIP
a) Richiesta fabbisogno da parte delle UOOCC							R
b) Valutazione tecnico funzionale		d	d	D/E	d		
c) Ricognizione del fabbisogno aziendale degli investimenti				E			R
d) Valutazione piano di fabbisogno	D					C	
f) Predisposizione del piano degli investimenti	D		d	d	d	E/C	
g) Procedura controllo budget degli investimenti	D		R	R	R	E	
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla R=Richiede							

<i>MATRICE RESPONSABILITA'</i>	<i>Processo: Procedura per la predisposizione del piano degli investimenti Fabbisogno investimenti immobiliari</i>						
EVENTI	FUNZIONI						
	DIREZIONE AZIENDALE	DIREZIONE SANITARIA	UOC PROVVEDITORATO	UOC TECNICO PATRIMONIO	UOC CONTROLLO DI GESTIONE E SIA	UOC ECONOMICO FINANZIARIO	DIRETTORI UOC/RESPONSABILIT UOOOSS - DIP
a) Richiesta fabbisogno da parte delle UOOCC							R
b) Valutazione tecnico funzionale		d	d	d	D/E		
c) Ricognizione del fabbisogno aziendale degli investimenti					E		
d) Valutazione piano di fabbisogno	D					C	
f) Predisposizione del piano degli investimenti	D		d	d	d	E/C	
g) Procedura controllo budget degli investimenti	D		R	R	R	E/C	
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla R=Richiede							

CAPITALIZZAZIONE MANUTENZIONI STRAORDINARIE



Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UOC Tecnico	Individua il carattere ordinario o straordinario della manutenzione per ogni intervento previsto nel Piano degli Investimenti e lo esplicita nella delibera di indizione della gara
UOC Economico Finanziario	Verifica i dati presenti nella delibera di indizione della gara proposta dall'UOC Tecnico e, nel caso di inesattezze, soprattutto in merito alla capitalizzabilità dei costi, propone una variazione degli stessi e la riproposizione dell'atto amministrativo

QUADRATURA LIBRO CESPITI-CoGe

<i>MACROPROCESSO: GESTIONE PATRIMONIO</i>	<i>Processo: Procedura per la riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale</i>		
EVENTO	UOC PATRIMONIO	UOC ECONOMICO FINANZIARIO	UOC TECNICO
Report delle risultanze del libro cespiti	E	C	
Verifica allineamento saldi contabili con valori del libro cespiti		E	
Riconciliazione delle differenze riscontrate	E/d	D/C	
Inserimento saldi in Bilancio		E	
Report incrementi immobilizzazioni in corso ed investimenti collaudati		C	E
Quadratura Report- SAL (stato avanzamento lavori)		C/E	
Quadratura Report - Giroconti		C/E	
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla			

PATRIMONIO NETTO

Procedura Gestione Finanziamenti per investimenti			
EVENTI	FUNZIONI		
	DIREZIONE GENERALE	UOC ECONOMICO FINANZIARIO	UOC TECNICO UOC PROVVEDITORATO
Assegnazione provvedimento con cui viene notificato il finanziamento agli uffici che intervengono nel processo	D		
Apertura un fascicolo per linea di finanziamento		C	E
finanziamento e rilevazione contabile		E	
Archiviazione dell'atto nel fascicolo		E	
Proposta di delibera di disposizione dell'investimento			E
Delibera di gara	D		E/d
Esecuzione lavori o ricevimento beni			C
Rilevazione fattura		E/C	
Rendicontazione all'Ente Finanziatore dei costi sostenuti a valere sul finanziamento			E/C
Incasso del credito verso la Regione con chiara indicazione della linea di riferimento		E/C	
Riconciliazione Prospetto excel extracontabile trimestrale con dettaglio costi con risultanze contabili		E/C	d
Calcolo ammortamenti		E/C/D	
Rilevazione nel Bilancio d'Esercizio dei Finanziamenti e dei movimenti contabili conseguenti	D	E/C/D	
Note:			
D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla			

Procedura Gestione Donazioni e Lasciti vincolati ad investimenti			
EVENTI	FUNZIONI		
	DIREZIONE GENERALE	UOC ECONOMICO FINANZIARIO	UOC TECNICO UOC PROVVEDITORATO
Acquisizione atto formale di dinazione o lascito			E
Predisposizione della deliberazione di presa d'atto della donazione o del lascito	D		E/d
Rilevazione contabile del costo del bene tra le immobilizzazioni finanziate		E/C/D	
Calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni		E/C/D	
Rilevazione nel Bilancio d'Esercizio di Donazioni o lasciti e dei movimenti contabili conseguenti	D	E/C/d	
Note:			
D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla			

Procedura Gestione Contributi per ripiano perdite			
EVENTI	FUNZIONI		
	REGIONE	DIREZIONE GENERALE	UOC ECONOMICO FINANZIARIO
Emissione decreto di ripianamento della perdita e notifica all'azienda	E		
Assegnazione Provvedimento con cui la Regione ha disposto il ripiano perdite		D	
Rilevazione contabile credito e contributo per ripiano perdite			E/C
Erogazione del contributo	E		
Incasso contributo			E/C
Giroconto da contributi ripiano perdite a perdite dell'anno a cui si riferisce			E/C
Rilevazione nel Bilancio d'Esercizio dei Contributi per ripiano perdite e dei movimenti contabili conseguenti		D	E/C/d
Note:			
D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla			

Procedura Destinazione Utili portati a nuovo destinati a investimenti			
EVENTI	FUNZIONI		
	DIREZIONE GENERALE	UOC ECONOMICO FINANZIARIO	COLLEGIO SINDACALE
Proposta di destinazione dell'utile, in caso di eccedenza, rispetto alle perdite di esercizi precedenti	D	d	
Approvazione del Collegio Sindacale			D
Trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Regione unitamente al verbale del Collegio Sindacale	E		
Rilevazione contabile della riserva da utili di esercizio destinati ad investimenti o in altre riserve		E/C	
Adozione delibera che dispone l'utilizzo della riserva da utili	D		
Rilevazione contabile utilizzo della riserva come da atti deliberativi che lo dispongono		E/C	
Note:			
D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla			

GESTIONE FONDO RISCHI E CONTENZIOSO PERSONALE

ATTIVITA'	UOC AA GG/ CAVS	UO LEGALE	DIRETTORE GENERALE	UOC ECONOMICO FINANZIARIO	UUOO COMPETENTI	SOGGETTO ESTERNO
FASE STRAGIUDIZIALE						
Acquisizione della richiesta						
1. Ricezione richiesta stragiudiziale			E			
2. Assegnazione					d	
Istruttoria e Comitato Aziendale di Valutazione dei Sinistri (CAVS)						
1. Istruttoria	d					
Accantonamento al fondo rischi (fase eventuale)						
1. Analisi e valutazione delle richieste di risarcimento	E					
2. Comunicazione di rischio potenziale	E					
3. Accantonamento a Fondo rischi				E		
CONTENZIOSO						
Acquisizione atto giudiziario e assegnazione all'UOC Affari Generali						
1 Ricezione atto giudiziario			E			
2 Assegnazione	d		E			
Nomina avvocato						
1 Predisposizione modulo	E					
2 Individuazione avvocato			E			
3 Delibera di attribuzione incarico	E		A			
Valutazione del Contenzioso ai fini della quantificazione degli oneri da accantonare al Fondo rischi e del giudizio prognostico sul rischio di soccombenza						
1 Per ciascun contenzioso predisposizione schede	E					
2 Con cadenza semestrale, predisposizione schede riepilogative	E					
3 Con cadenza semestrale, invio schede riepilogative all'UOC. EFP	E	d		D		
Transazione in corso di causa						
1 Trasmissione al settore competente per cura esecuzione.	E				d	
2 Proposta delibera	E					
3 Adozione delibera	D		E			
4 Sottoscrizione accordo transazione	D		E			
Accantonamento ai fondi e loro gestione						
1 Scritture contabili				E		
Utilizzo del fondo						
1 Comunicazione risultato	E			d		
2 Scritture contabili				E		
3 Eventuale pagamento	d			E		
Adempimenti derivanti dalle vigenti normative						
1 Inserimento informazioni relative ai fondi nella nota integrativa			A	E		
2 Compilazione e trasmissione alla Regione, prospetto riepilogativo dei fondi rischi			A	E		
Controllo						
10 L'Internal Audit effettua i controlli				E		
Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla						

Matrice delle responsabilità – Cassa Economale						
Attività	Soggetti					
	Cassiere	U.O.C. Provveditorato	U.O.C. Economico Finanziario	UU.OO.	Direzione strategica Direttori	
1)	Costituzione o reintegro del Fondo	d	D	C/E		
2)	Richiesta Acquisto				d	
3)	Autorizzazione all'acquisto		E			E
4)	Verifica richiesta d'acquisto	d	C			
5)	Acquisto e Pagamento	E				
6)	Annotazione su registro di cassa	E				
7)	Annotazione su sistema informatico	E				
8)	Archiviazione supporto cartaceo (Autorizzazione alla spesa, giustificativi, etc)	E		C		
9)	Controllo trimestrale tra estratto conto bancario e contabilità aziendale	C				
10)	Verifica corretta imputazione contabile delle spese			C		

D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla

Matrice delle responsabilità – Gestione cassa prestazioni		Soggetti				
Attività	U.O.C. Economico Finanziario	Tesoreria	UU.OO. erogatrice della prestazione	Cassa ticket	CUP	
					Call Center	
					Sportelli	
					Farmacie	
1	Prenotazioni delle prestazioni tramite CUP, call center, o sportelli CUP.				E	
2	Il CUP, effettuate le verifiche di competenza, effettua la registrazione a sistema				E/C	
3	Il cittadino, se non esente, effettua il pagamento della prestazione e riceve la fattura o la ricevuta			E		
4	Registrazione a sistema del pagamento		d	E		
5	Prima dell'erogazione della prestazione il personale sanitario effettua i controlli (pagamento)			E/C		
6	Erogazione della prestazione e firma dell'impegnativa di entrambi soggetti			E		
7	Registrazione a sistema dell'erogazione della prestazione			E		
8	A fine turno o a alla chiusura l'operatore stampa il riepilogo e la chiusura di cassa effettuando i controlli I			E/C		
9	Consegna riepilogo di cassa e contante e/o giustificativi di incasso			E/C		
10	Trasmissione giornaliera all'U.O.C. Economico Finanziario riepilogo degli incassi			E/C		
11	Contabilizzazione, regolarizzazione dei sospesi, emissione reversale	E/C				
12	Archiviazione	E		E		

D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla

<i>MACROPROCESSO:</i> <i>GESTIONE AREA GENERALE</i>	<i>Processo: raccolta-archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti che abbiano impatto in bilancio</i>			
EVENTI	UOC STAFF	PROTOCOLLO GENERALE	UU.OO.	UOS ICT
1) Individuazione atti 2) Archiviazione in pdf di circolari e direttive 3) Pubblicazione delle norme sul sito intranet 4) Divulgazione ai vari referenti 5) Analisi e valutazione atti pubblicati	C/E E		 C/E	 E E
Note:				
D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla				