

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

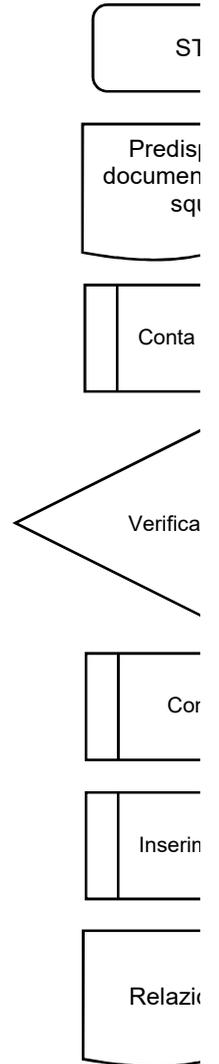
RESPONSABILITA'	Direttore U.O.C.	Dirigente del Settore
ATTIVITA'		
Stampe con giacenze fine anno		R
Stampe senza giacenze per il riscontro reale		R
Conta materiale		R
Verifica differenze inventariali		R
Convalida dati	R	C
Inserimento risultanze inventariali al sistema		C
Relazione finale	R	

R= Responsabile

C= Collaboratore

Amministrativo	Operatore/i Santario/i
C	
C	
	C
C	C
R	C

DIAGRAMMA DI FLUSS



O

TART



posizione
ti cartacei e
quadre



materiale



i differenze

Ricerca cause e
risoluzione



nvalida



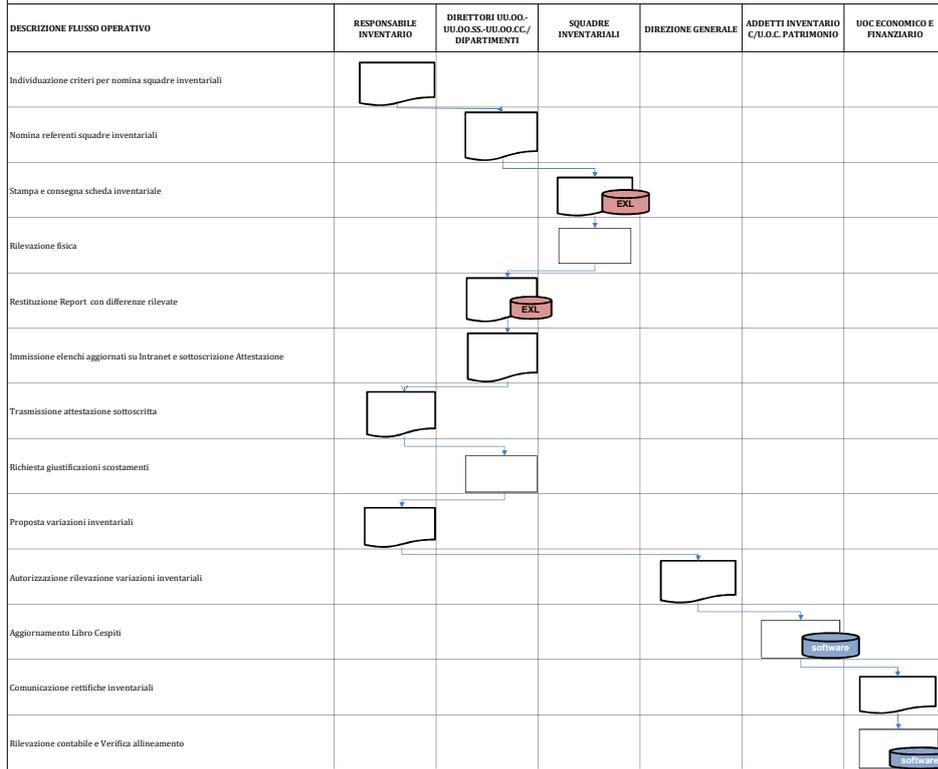
mento dati



one finale



Procedura Inventario fisico ciclico

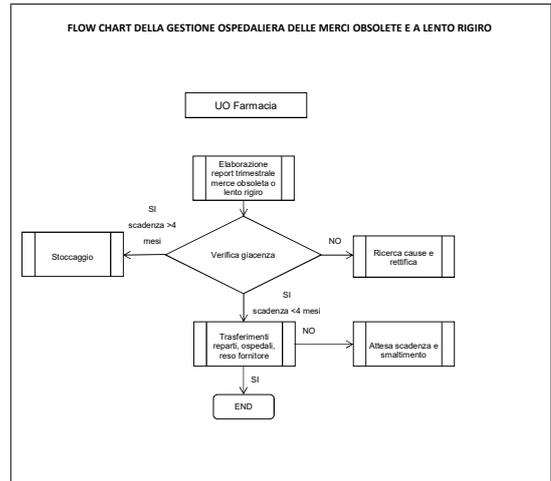
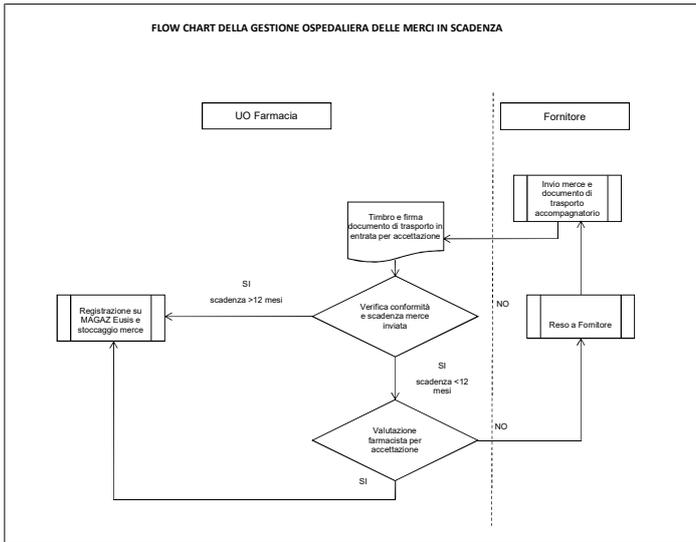


MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

RESPONSABILITA'	Personale addetto al Magazzino	Personale Amm.vo di Magazzino	Dirigente Farmacista	Direttore di U.O.C.	Referente
ATTIVITA'					
Collocazione merce	R/C			R	
Elaborazione report merci obsolete			R		
Elaborazione report merci a lento rigiro			R		
Registrazione movimentazione SW		R			
Rettifiche a SW		C		R	
Verifica corrispondenza giacenze			R		C

R= Responsabile

C= Collaboratore

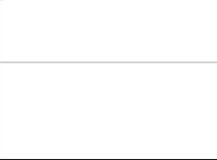


PROCEDURA RILIEVI / SUGGERIMENTI REGIONE

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UOC COORDINAMENTO DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
3.1.1) Acquisizione al protocollo generale dei rilievi/suggerimenti della Regione e assegnazione al Responsabile della struttura titolato al riscontro.	<div data-bbox="1554 563 1783 692" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">acquisizione dei rilievi/suggerimenti</div>
3.1.2) Avvio delle azioni per rimuovere le irregolarità riscontrate e predisposizione del riscontro.	
3.1.2) Predisposizione del riscontro da trasmettere alla Regione, previa condivisione e sottoscrizione della Direzione Aziendale.	
3.12.) Sottoscrizione del riscontro da parte della Direzione Aziendale	
3.1.3) In caso di mancato riscontro dei Responsabili del procedimento nei termini stabiliti, attivazione delle procedure sanzionatorie	

4) Trasmissione del riscontro alla Direzione Aziendale. In caso di urgenza trasmette la risposta direttamente alla Regione e per conoscenza alla Direzione Aziendale.

PROCEDURA RILIEVI / SUGGERIMENTI COLLEGIO SINDACALE

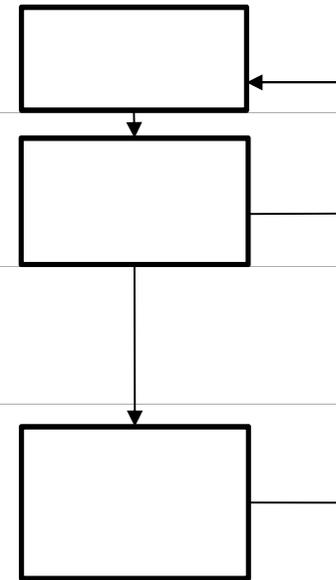
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
3.2.1) Acquisizione del verbale del Collegio Sindacale contenente i rilievi/suggerimenti dell'Organo e notifica all'UOC Coordinamento di Staff	
3.2.1) Assegnazione del verbale alla Direzione Aziendale	
3.2.1) Il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, in relazione alla rispettiva competenza, individua l'UO responsabile tenuta a fornire il proprio riscontro	
3.2.1) Segnalazione alla Segreteria della Direzione Generale dell'UO cui inviare la richiesta di riscontro	
3.2.1) Il Direttore Generale sottoscrive la richiesta di riscontro da trasmettere all'UO interessata	
3.2.1) Trasmissione all'UOC interessata della richiesta, predisposta a firma del Direttore Generale, di elaborazione di un riscontro, unitamente allo stralcio del verbale del Collegio Sindacale	

3.2.2) Avvio delle azioni per rimuovere le irregolarità riscontrate previa consultazione con il Direttore Amministrativo	
3.2.2) Predisposizione della relazione di riscontro	
3.2.2) Firma della nota di riscontro da trasmettere al Collegio Sindacale	
3.2.4) Trasmissione del riscontro al Collegio Sindacale previa sottoscrizione del Direttore Generale	

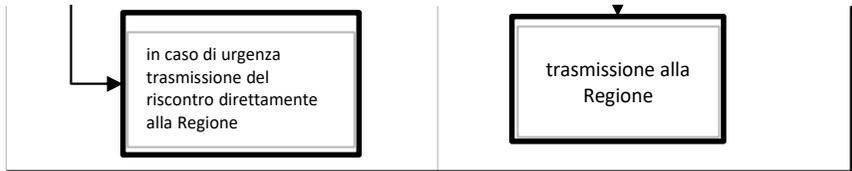
PROCEDURA RILIEVI / SUGGERIMENTI INTERNAL AUDIT

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	RESPONSABILE INTERNAL AUDIT
3.3.1) Predisposizione del verbale di audit interno	
3.3.1) Condivisione con il Responsabile della struttura sottoposta a verifica del verbale di audit interno	
3.3.2) Avvio delle azioni per rimuovere le irregolarità riscontrate e comunicazione del riscontro.	

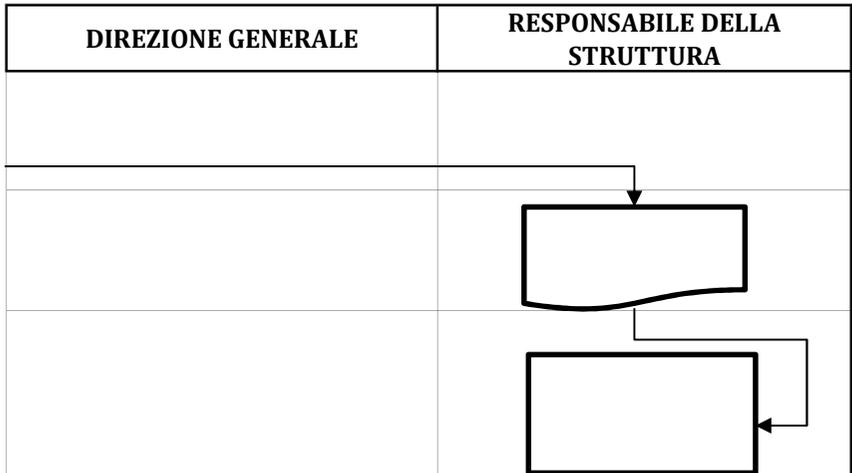
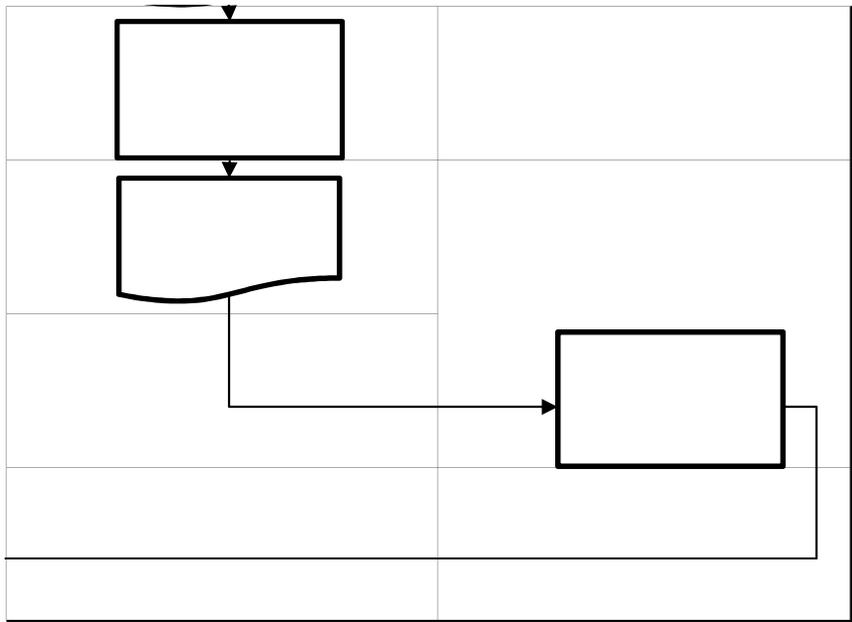
<p>3.3.2) Predisposizione di una relazione sui suggerimenti pervenuti dalla funzione di I.A. e sugli eventuali fattori ostativi da inviare alla Direzione</p>	
<p>3.3.3) Monitoraggio dell'attuazione delle azioni correttive (Follow up criticità)</p>	
<p>3.3.4) In caso di mancato riscontro dei Responsabili del procedimento nei termini stabiliti, informativa alla Direzione Generale per l'eventuale avvio delle misure sanzionatorie o l'indicazione delle misure risolutive delle criticità.</p>	
<p>3.3.4) Eventuale avvio delle misure sanzionatorie</p>	
<p>3.3.5) Report annuale di sintesi dei rilievi/suggerimenti rilevati e dello stato di evasione.</p>	

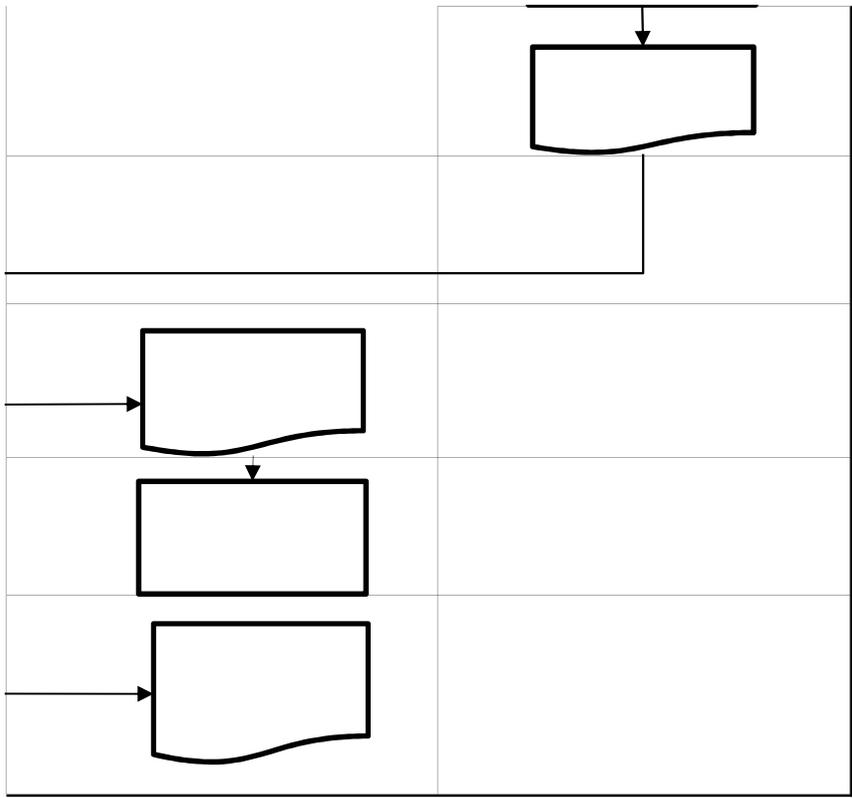






RESPONSABILE DELLA STRUTTURA	DIREZIONE AZIENDALE
→	
	 
→	
→	
→	



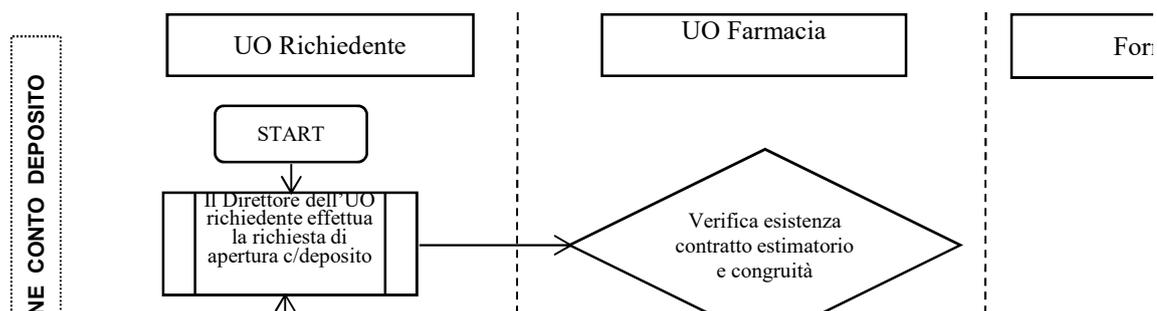


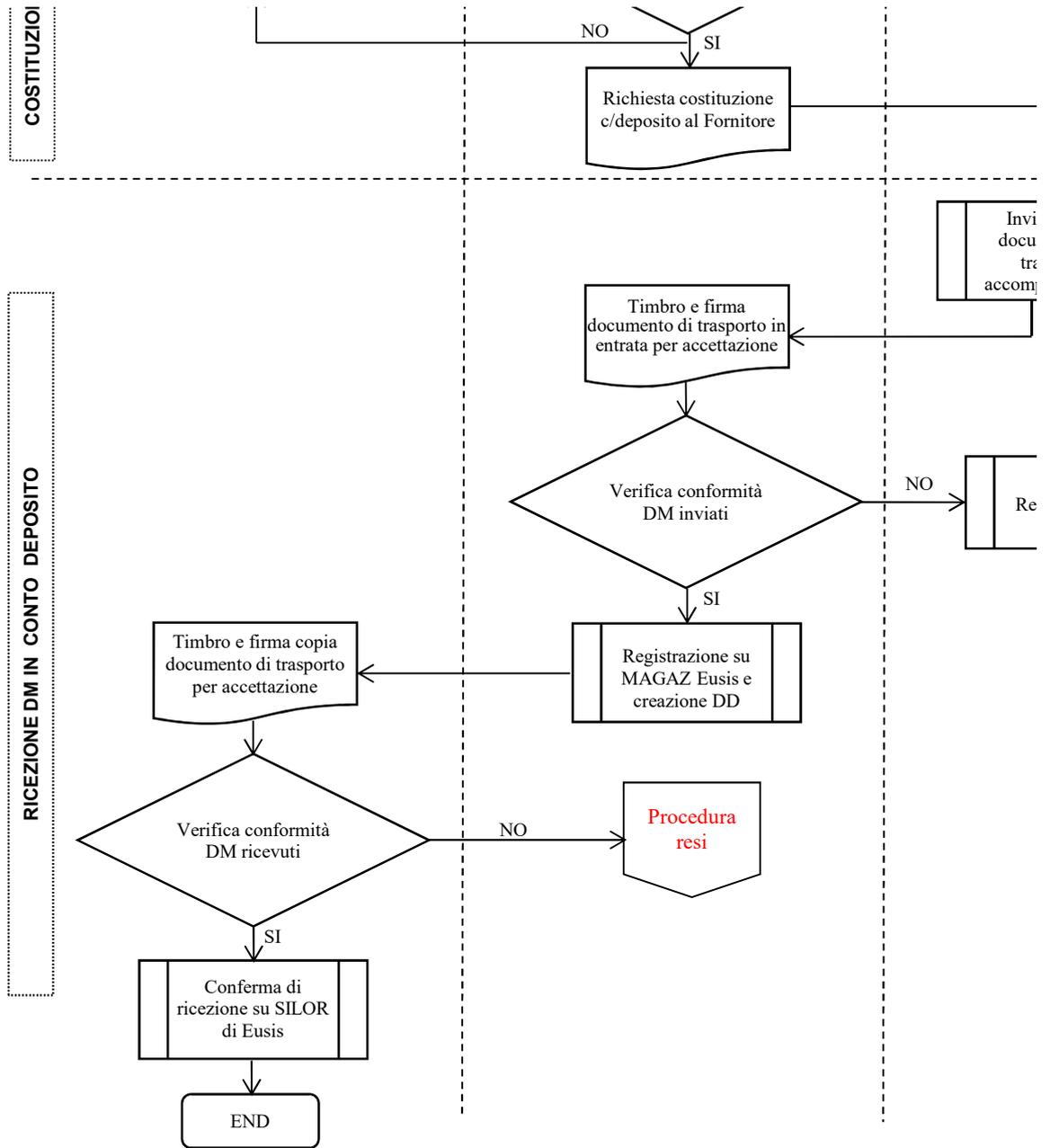
RESPONSABILITA'	Direttore UO	Coordinatore Infermieristico	Personale Infermieristico	Direttore UO Farmacia	Dirigente Farmacista
ATTIVITA'					
Richiesta costituzione conto deposito	R	C		C	R
Predisposizione ordine di costituzione conto deposito				C	R
Ricezione DM nel Magazzino Farmacia				C	R
Gestione anomalie DM				C	R
Carico su gestionale di Magazzino					R
Ricezione DM nell'UO	C	R	C		
Comunicazione d'impianto/utilizzo DM	C	R	C		
Verifica comunicazione d'impianto				C	R
GESTIONE CARIOPredisposizione ordine reintegro DM al Fornitore				C	R
Comunicazione di reso DM	C	R	C		
Richiesta ritiro e sostituzione DM al Fornitore				C	R

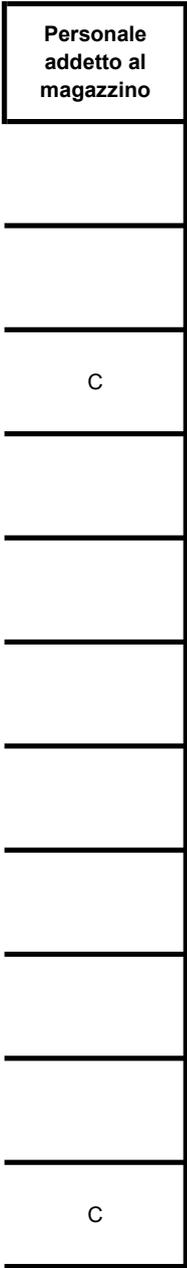
R= Responsabile

C= Collaboratore

FLOW CHART







nitore

POSITO

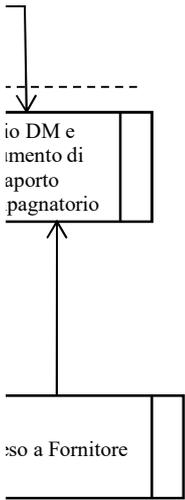
UO Richiedente

IMPIANTO/UTILIZZO
DM

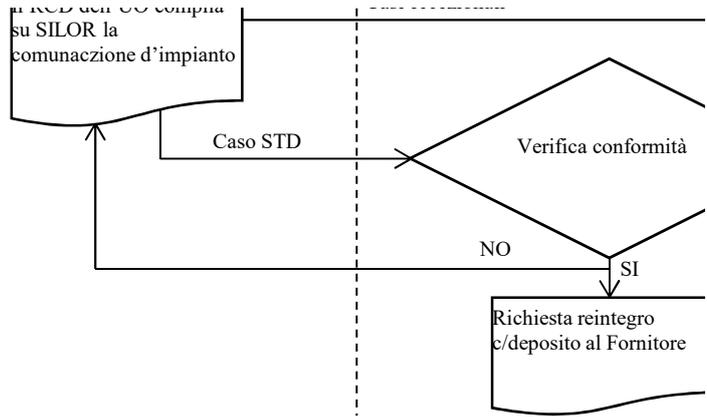
Il RCD dell'UO compila

UO Farmacia

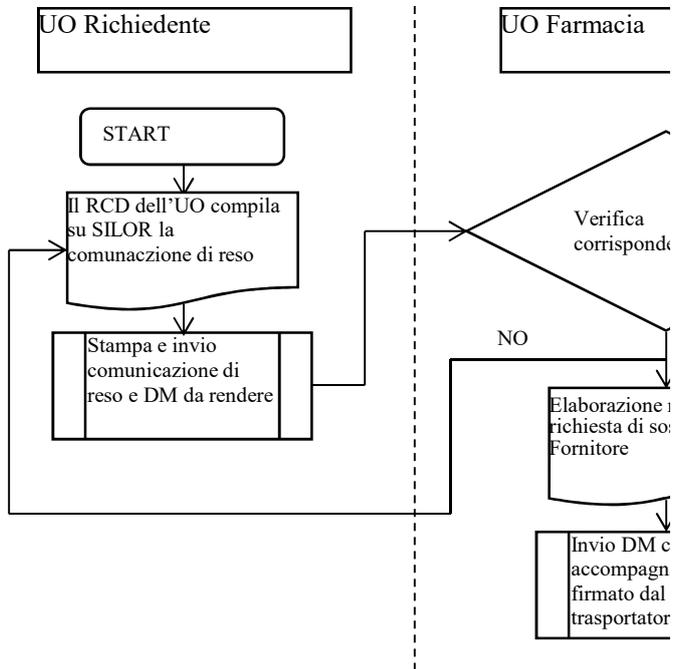
Casi eccezionali



REINTEGRO CONTO DE



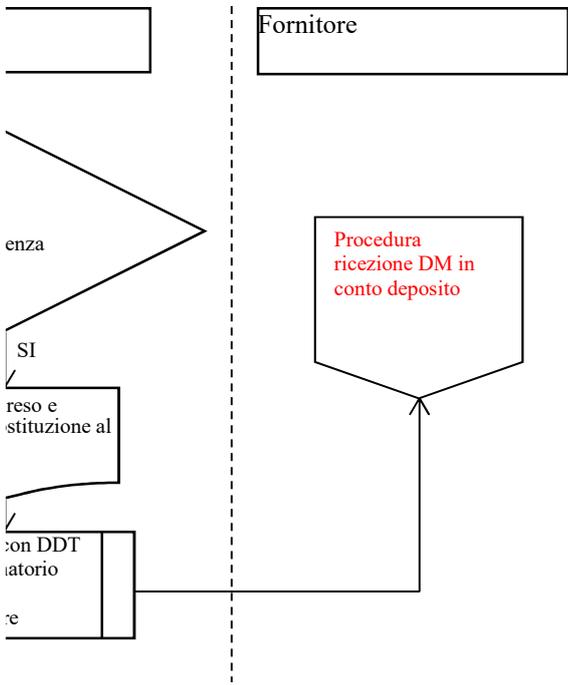
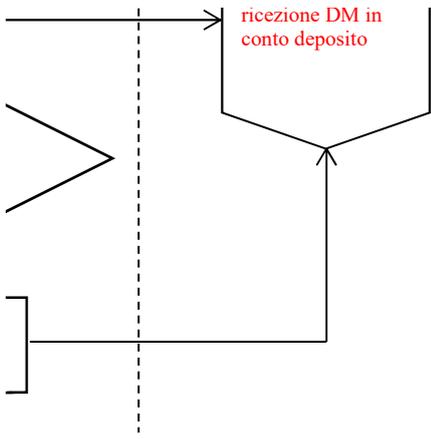
RESO A FORNITORE





Fornitore

Procedura



MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

RESPONSABILITA' ATTIVITA'	DIRETTORE U.O.C.	DIRIGENTE MEDICO	COORDINATORE INFERMIERISTICO	INFERMIERIE	U.O.C. FARMACIA
VALUTAZIONE DELLA GIACENZA			R		
PRESCRIZIONE MEDICA	C	R			
RICHIESTA INFORMATICA MATERIALE SANITARIO E FARMACI			R		
VERIFICA DISPONIBILITÀ E CONFERMA QUANTITÀ DA EVADERE					R
PREPARAZIONE MATERIALE E INVIO					R
NEL CASO DI MATERIALE NON PRESENTE AVVIO PROCEDURA DI GARA O EMISSIONE ORDINE					R

VERIFICA INTEGRITA' IMBALLAGGIO E CONFORMITA' BENE RICEVUTO			R		
VALIDAZIONE RICEZIONE MERCE			R		
SEGNALAZIONE ANOMALIA/caricamento quantita' ricevuta/non conferma prodotti erroneamente inviati			R		
RITIRO ERRATA CONSEGNA PRODOTTI					R
SCARICO MATERIALE CONSUMATO				r	
ALLINEAMENTO GIACENZA TRIMESTRALE			R		
RESO PRODOTTI IN SCADENZA			R		
RESO PRODOTTI SCADUTI			R		

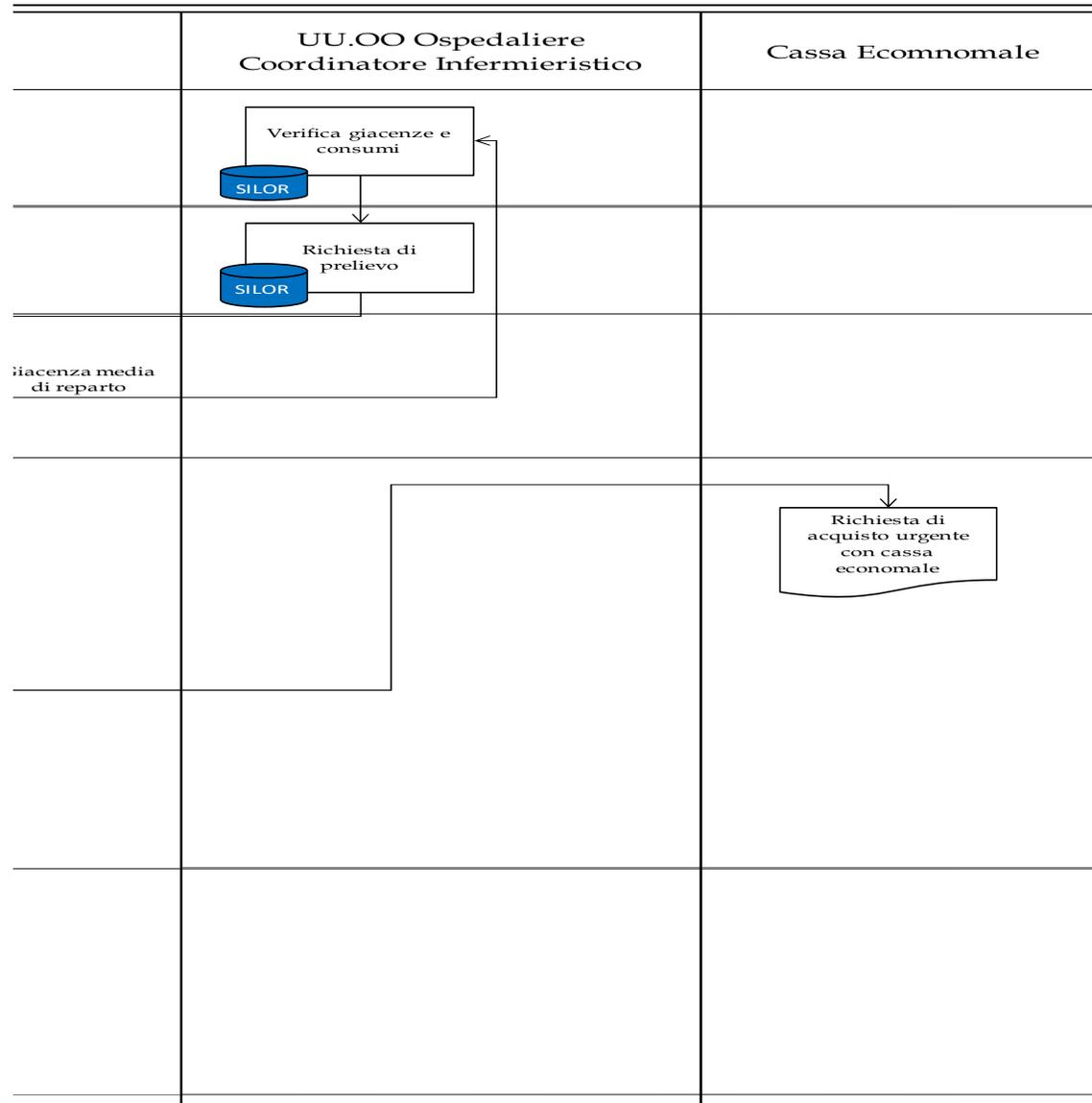
R= Responsabile

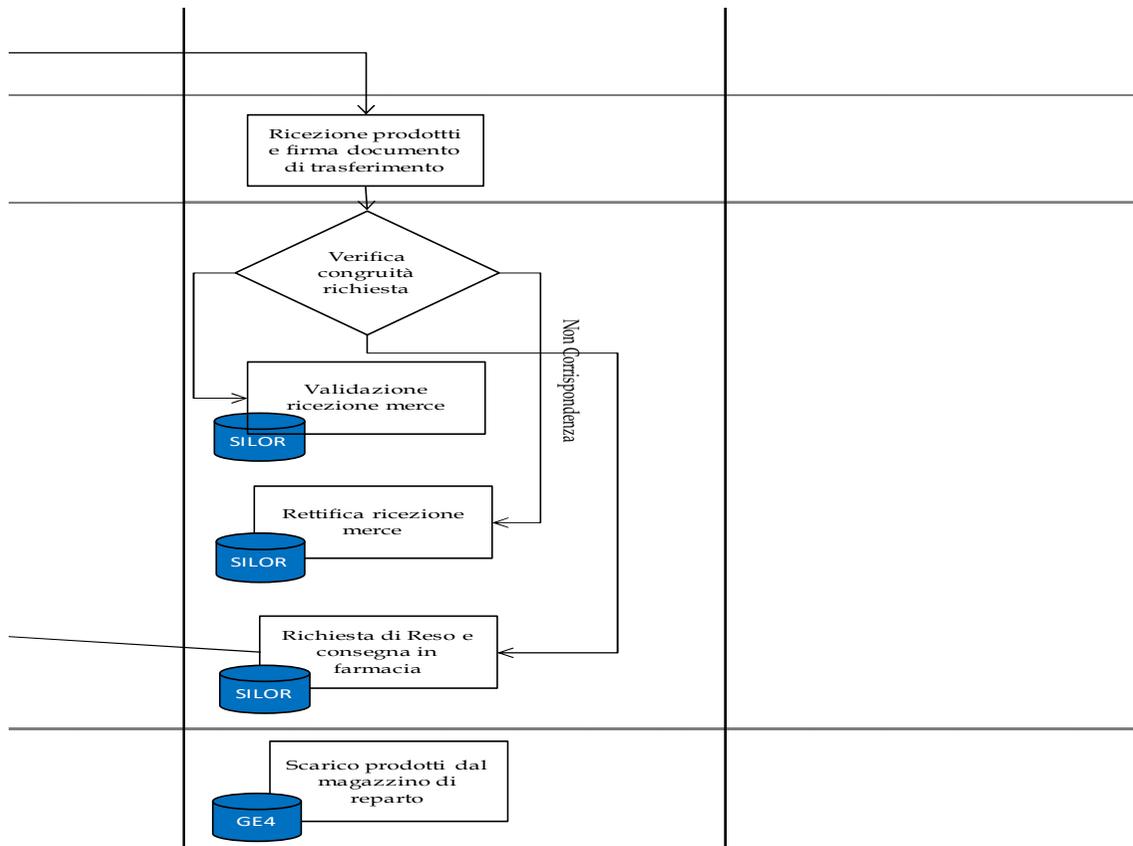
C= Collaboratore

Procedura amministrativo-contabile "GESTIONE DEL CARICO E SC	
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UO Farmacia (Responsabile)
Verifica prescrizioni mediche, giacenze e consumi (mediante report SILOR)	
Richiesta informatica materiale sanitario e farmaci per i successivi 7 gg da parte del Coordinatore infermieristico	
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	
<p>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</p> <p>Se la merce richiesta non è in giacenza e non è urgente, il responsabile dell'UO Farmacia provvede ad effettuare l'ordine</p> <p>Se la merce richiesta è in giacenza l'UO Farmacia provvede all'invio della merce ordinata</p>	
Evasione della richiesta a sistema e generazione documento di trasferimento della merce	

<p>Il personale dell'UO Farmacia provvede a consegnare la merce all'UO richiedente, unitamente al documento di trasferimento.</p>	
<p>Il caposala o altro personale autorizzato firmano il documento di trasferimento e accettano in consegna la merce.</p>	
<p>Il caposala, o altro personale autorizzato verificano la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto consegnato</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>Il Coordinatore infermieristico provvede nel più breve tempo possibile a scaricare i prodotti consumati all'interno del reparto</p>	

"CARICO DI FARMACI E PRESIDI"





MATRICE DEI CONTROLLI

Controllo		Responsabile	Periodicità rilevazione
1)	Verifica rispetto dotazione organica	P.O. Concorsi e procedure di assunzione	Trimestrale
2)	Verifica correttezza e completezza della documentazione presentata	P.O. Concorsi e procedure di assunzione	Prima di ogni assunzione
3)	Verifica veridicità delle dichiarazioni del neo assunto	P.O. Concorsi e procedure di assunzione	Prima di ogni assunzione
4)	Verifica a campione del corretto inserimento dei dati del personale in piattaforma del personale neo-assunto	UOS Trattamento giuridico	Trimestrale
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
6)	Verifica coerenza tra informazioni giuridiche ed economiche (incarico di struttura)	UO ITC ed internalizzazione (realizzazione report) UOS Trattamento Giuridico (Verifica)	Trimestrale
7)	Verifica coerenza tra informazioni giuridiche ed economiche (indennità di esclusività)	UO ITC ed internalizzazione (realizzazione report) UOS Trattamento Giuridico (Verifica)	Trimestrale

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
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
10)	Verifica a campione coerenza tra rilevazioni presenze e informazioni economiche	UOS Trattamento Economico	Trimestrale
11)	Verifica coerenza tra rilevazioni presenze e informazioni economiche (Straordinario, indennità, progetti)	UOS Trattamento Economico	Trimestrale
12)	Verifica coerenza tra rilevazioni presenze e informazioni economiche per personale cessato	UO ITC ed internalizzazione (realizzazione report) UOS Trattamento Giuridico (Verifica)	Trimestrale
13)	Verifica presa di servizio	Responsabili UUOO UOS Trattamento giuridico	Ad ogni assunzione o rinnovo
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
15)	Verifica completezza movimenti in entrata e in uscita del personale nonché dei giustificativi di assenza con le rispettive casuali	UOS Trattamento giuridico	Mensile
16)	Verifica dipendenti con debito orario	UOS Trattamento giuridico	Mensile

17)	Verifica che la consistenza fondi sia calcolata secondo le disposizioni previste dai CCNL e dai successivi aggiornamenti	UOS Trattamento economico	Annuale
18)	Verifica delle scadenze dei contratti a tempo determinato al fine di monitorare le potenziali cause di cessazione del rapporto	UOS Trattamento giuridico	Trimestrale
19)	Verifica raggiungimento requisiti pensionistici	UOS Trattamento economico	Ad evento
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
21)	Verifica raggiungimento requisiti pensionistici	UOS Trattamento economico	Annuale
22)	Verifica Computi, Riscatti e ricongiunzioni.	UOS Trattamento economico	Ad evento
23)	Verifica utilizzo fondi (confronto tra deliberato e liquidato)	UOC Economico finanziario e Patrimoniale UO ITC ed internalizzazione (realizzazione report)	Trimestrale e mensile
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
25)	Verifica coerenza tra contabilità generale e risultanze del gestionale del personale	UOC Economico finanziario e Patrimoniale	Trimestrale
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
27)	Verifica rimborsi personale in comando in uscita	UO Trattamento giuridico (realizzazione report) UOS ciclo Attivo (Verifica)	Trimestrale
28)	Verifica determinazione montante INAIL	UOC Economico finanziario e Patrimoniale	Annuale

29)	Verifica quadratura modello DMA2 e modello F24	UOC Economico finanziario e Patrimoniale	Mensile
-----	--	--	---------

Evidenza del controllo	Tipo controllo
Report di controllo tra personale in servizio e dotazione organica	Manuale
Elenco delle matricole campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo	Informatico /Manuale
Documentazione a supporto delle veridicità delle dichiarazioni rese	Informatico /Manuale
Elenco delle matricole campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo	Manuale
Elenco delle matricole campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo	Informatico
Evidenza della verifica dei dipendenti che da Report hanno un incarico e non percepiscono la rispettiva voce stipendiale	Informatico /Manuale
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	Informatico /Manuale

Evidenza della verifica dei dipendenti che da Report hanno percepito compensi alpi e non hanno percepito l'indennità di esclusività	Informativo
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
Evidenza della verifica	Informativo /Manuale
Verifica dipendenti che percepiscono tali retribuzioni ma non hanno riscontro nelle presenze e viceversa	Informativo /Manuale
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
Evidenza delle prese di servizio	Manuale
Evidenza della verifica delle anomalie inviate dai responsabili di struttura in riferimento ai report inviati dal controllo di gestione	Informativo /Manuale
Report di controllo estratto da gestionale	Informativo
Report di controllo estratto da gestionale	Informativo

Delibera determinazione fondi o modifica fondi	Informatico /Manuale
Elenco delle matricole campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo	Informatico /Manuale
Evidenza per ciascun episodio del possesso dei requisiti	Manuale
Evidenza per ciascun episodio del possesso dei requisiti	Manuale
Report con dipendenti con età pensionabile	Informatico /Manuale
Evidenza per ciascun episodio dell'eventuale pagamento/ ritenuta	Manuale
- Tabella Fondi prevista da DDG 1215 del 2016 relativo al Pilastro del Personale - Report mensile monitoraggio fondi da Estrattore	Informatico /Manuale
Produzione report	Informatico /Manuale
Tabella di riconciliazione prevista da DDG 1215 del 2016 relativo al Pilastro del Personale	Informatico /Manuale
Produzione report	Informatico /Manuale
Verifica rimborsi per dipendenti in comando in uscita indicati nel report	Informatico /Manuale
Evidenza della verifica	Manuale

Evidenza della verifica

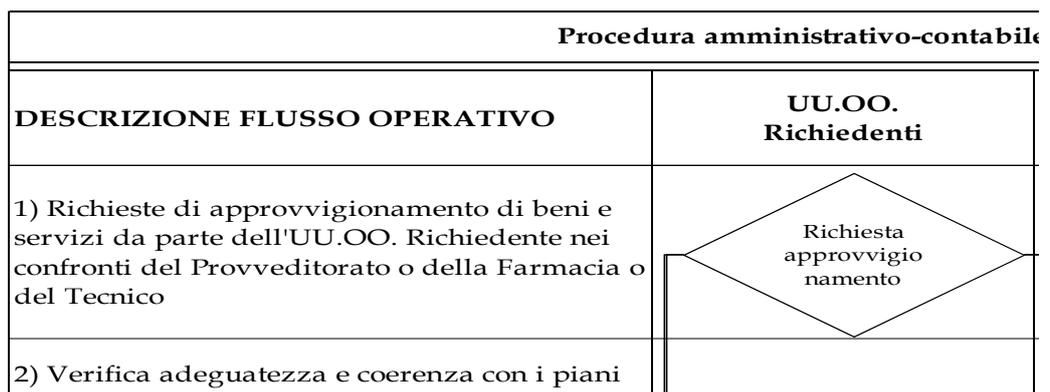
Manuale

RESPONSABILITÀ FASI "DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO - STIPULA DEL CONTRATTO"

Attività		UOC Proveditorato UOC Tecnico	
		UU Richiedente	
1)	Richieste di approvvigionamento di beni e servizi da parte dell'UU.OO. Richiedente nei confronti del Provveditorato o della Farmacia o del Tecnico	E	
2)	Verifica adeguatezza e coerenza con i piani approvati		C
3)	Inclusione nel programma biennale degli acquisti		E
4)	Indagine di mercato finalizzata alla preparazione dell'appalto		E
5)	Indizione procedura di gara e individuazione del RUP (Responsabile del procedimento)		E
6)	Espletazione procedura di gara		C
7)	Aggiudicazione		
8)	Sottoscrizione del contratto		C
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

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

FLOW CHART

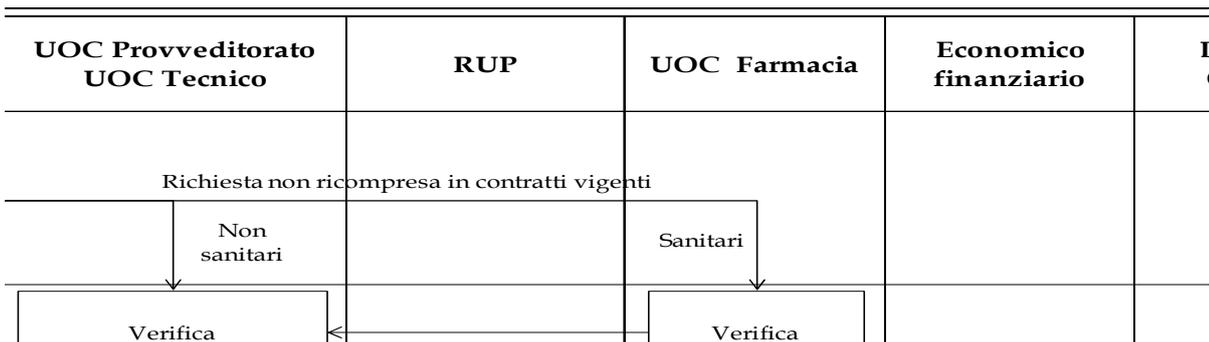


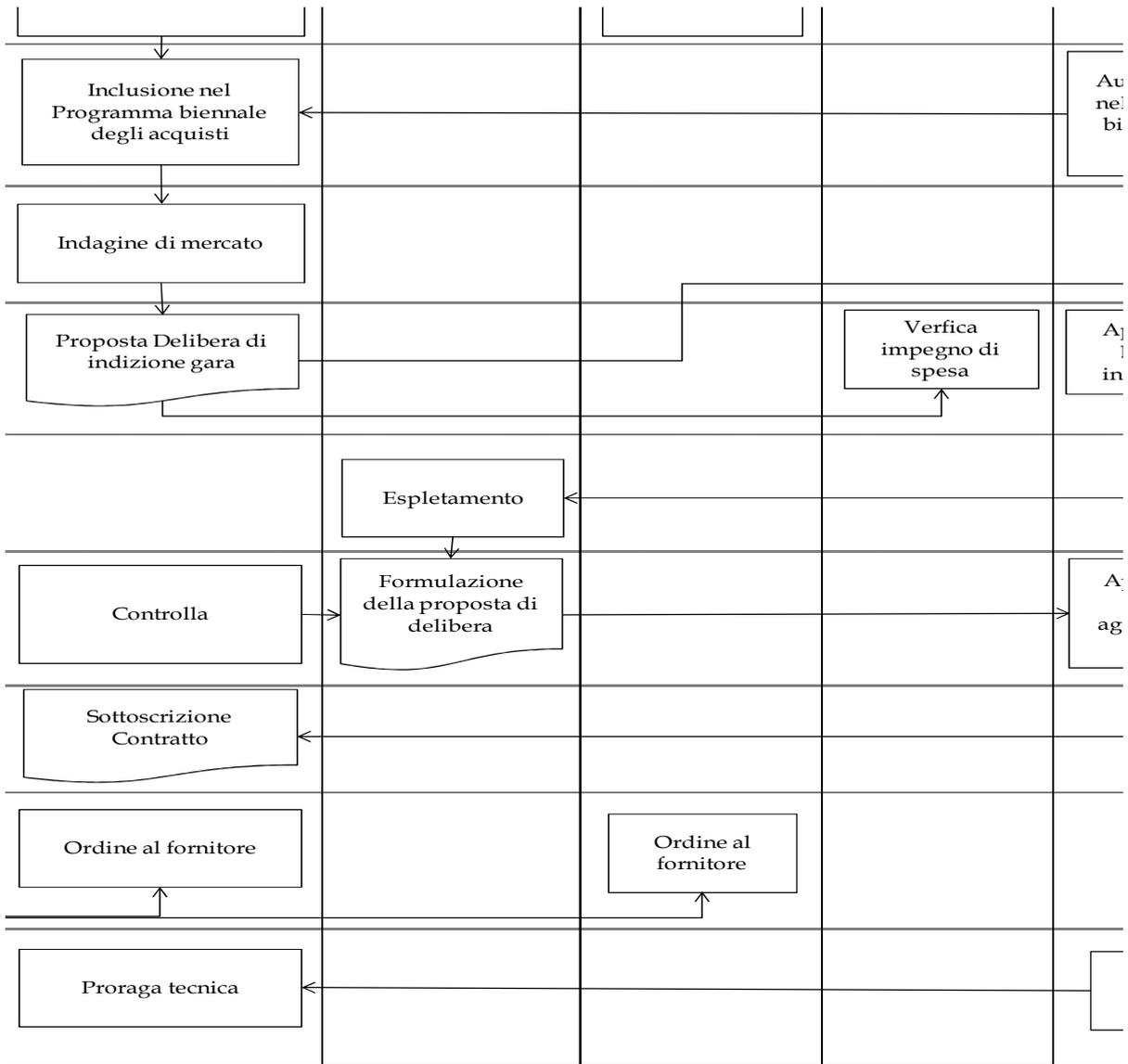
approvati	
3) Inclusione nel programma biennale degli acquisti	
4) Indagine di mercato finalizzata alla preparazione dell'appalto	Richiesta ricompresa in contratti vigenti
5) Indizione procedura di gara e individuazione del RUP (Responsabile del procedimento)	
6) Espletazione procedura di gara	
7) Aggiudicazione	
8) Sottoscrizione del contratto	
9) Richiesta Ordine	
10) Proroga Tecnica (nel caso di contratti scaduti viene effettuata eccezionalmente, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di aggiudicazione)	

FO"

Soggetti			
RUP	UOC Farmacia	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Direzione Generale
	C		
			A
		C	A
E			
E		C	A
E			A
			A

e Ciclo Passivo dal fabbisogno alla sottoscrizione del contratto





**Direzione
Generale**

autorizzazione
del programma
biennale degli
acquisti

approvazione
Delibera di
condizione gara

approvazione
delibera di
giudicazione
gara

Autorizza

Attività	Soggetti				
	Referente progettuale	Risorse Umane Provved.	UUOO	UOS Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario
Finanziamento					
1	Ricezione atto amministrativo con cui vengono assegnati i finanziamenti				
2	Comunicazione al SEF dell'atto				d
3	Analisi del finanziamento				E
Programmazione					
1	Individuazione responsabile del progetto	E			
2	Proposta delibera di recepimento	d		E	
3	Approvazione e adozione delibera				
4	Definizione piano operativo e piano finanziario			E	
5	Contabilizzazione del finanziamento			E	C
6	Inserimento a sistema del progetto e creazione codice identificativo				E
Realizzazione					
1	Acquisizione fattori produttivi		E		C
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					

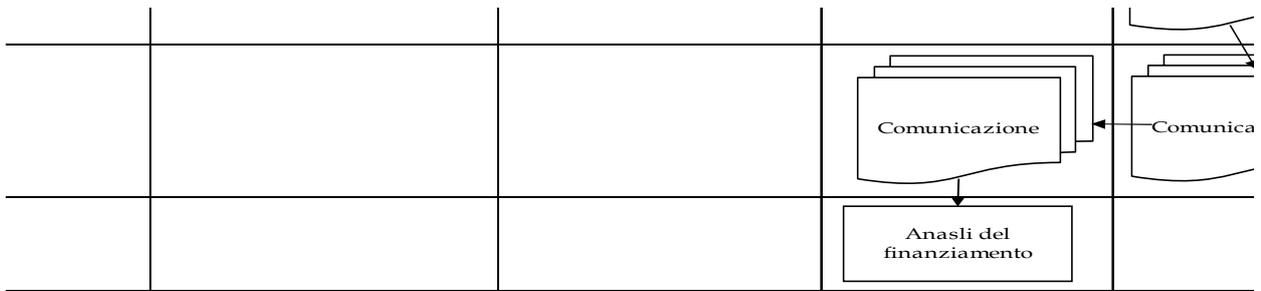
Procedura am		
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	Referente progettuale	Risorse U₁ Provvedit Tecnic
Ricezione atto amministrativo con cui vengono assegnati i finanziamenti		

Comunicazione al SEF dell'atto		
Analisi del finanziamento		
Procedura am		
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	Referente progettuale	Risorse U₁ Provvedit Tecnici
Individuazione responsabile del progetto		
Proposta delibera di recepimento	Collabora nella redazione della Delibera	
Approvazione e adozione della delibera		
Definizione piano operativo e piano finanziario		
Contabilizzazione del finanziamento		
Inserimento a sistema del progetto e creazione codice identificativo		
Procedura am		
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	Referente progettuale	Risorse U₁ Provvedit Tecnici
Acquisizione fattori produttivi		Acquisizio fattori produ
Realizzazione attività		

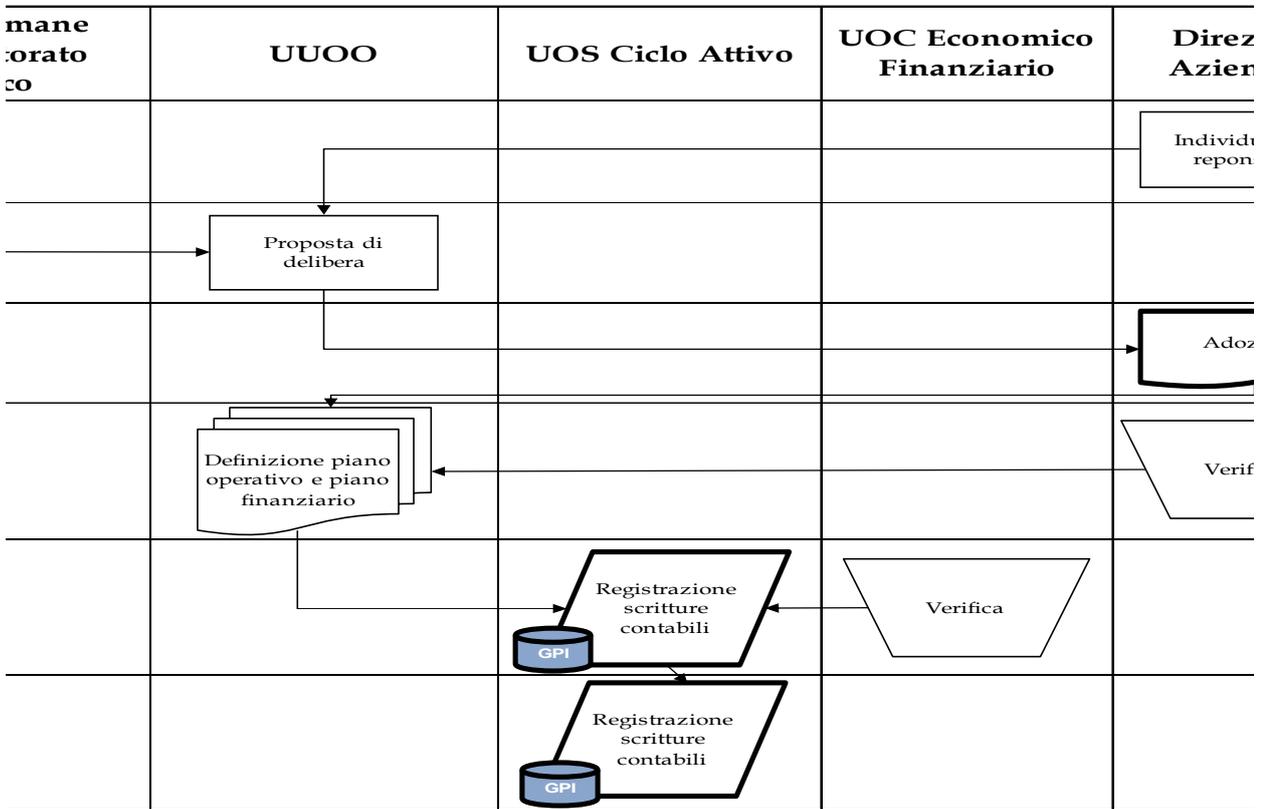
Direzione Aziendale	Ente Finanziatore
d	E
E	
A	
E	
A	
A	

ministrativo-contabile - Commessa - Finanziamento

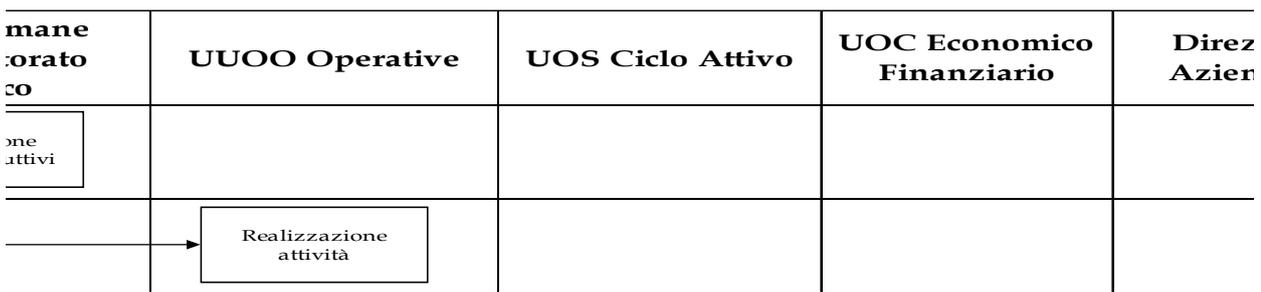
maneg orato co	UUOO Operative	UOS Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario	Direz Azier
				Ricevien comunica

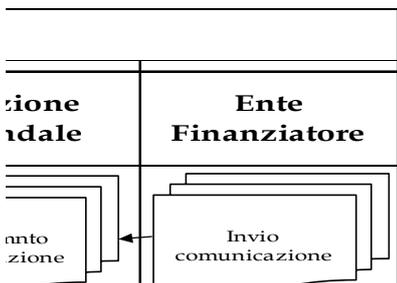


Amministrativo-contabile - Commessa - Programmazione



Amministrativo-contabile - Commessa - Realizzazione





zione	

zione ndale	Ente Finanziatore
----------------	----------------------

uazione abile	
------------------	--

zione	
-------	--

ica	
-----	--

zione ndale	Ente Finanziatore
----------------	----------------------

Attività	UOS Ciclo Attivo	UOC	UO Controllo di Gestione
		Economico Finanziario Patrimoniale	
1) Assegnazione della quota in acconto per contributo FSR indistinto			
2) Comunicazione assegnazione della quota in acconto per contributo FSR indistinto			
3) Accredito della quota mensile presso l'Istituto Tesoriere		C	
4) Dopo la verifica dell'accredito viene predisposto l'ordinativo di riscossione	E/C	C	
5) Regolarizzazione del sospeso	C		
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

Attività	UOS Ciclo Attivo	UOC	UUOO Destinatarie
		Economico Finanziario Patrimoniale	
1) Assegnazione della quota Decreto assegnazione Contributi Regionali per quota F.S.R. Vincolato			
2) Comunicazione Decreto assegnazione Contributi Regionali per quota F.S.R. Vincolato			
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	
5) Dopo la verifica dell'accredito viene predisposto l'ordinativo di riscossione	E/C	C	

6)	Regolarizzazione del sospeso	C		
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)	Previe 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

Attività	UOC Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	UUOO coinvolte
1) Presentazione del progetto all'ente esterno da parte dell'UUOO			E
2) Approvazione del progetto da parte dell'ente esterno			
3) Delibera di recepimento del finanziamento			E
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	

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

Attività		UOS Ciclo Attivo		
		UOS Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	UOOO coinvolte
1)	Autorizzazione tramite delibera			
2)	Erogazione della prestazione			E
3)	Entro il 5 di ogni mese l'UO predispone un report di rendicontazione da inviare in DS			E
4)	La direzione sanitaria controlla se le prestazioni risultano essere conformi			
5)	La direzione sanitaria trasmette la rendicontazione all'UOS Ciclo Attivo			
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	

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

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

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

Attività		UOS Ciclo Attivo	UOC	UOS
			Economico Finanziario Patrimoniale	Trattamento Economico

1)	Inserimento dati ed eventuali emolumenti accessori relativi ai dipendenti in comando			
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
4)	Il responsabile della PO Liquidazione Emolumenti comunica l'importo all'UOS Trattamento Economico			C
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	

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

Attività	UOS Ciclo Attivo	UOC Economico	UOS Trattamento Economico
		Finanziario Patrimoniale	
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			
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

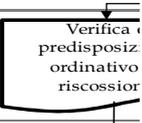
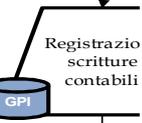
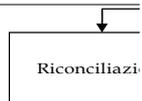
Attività	Operatore 1	Operatore 2	Respons

		JOS Ciclo Attivo	UOS Ciclo Attivo	UOS Ciclo Attivo
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
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			
12)	Trasmissione telematica delle reversali			E
13)	Chiusura del sospeso			
14)	Verifiche			

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 quot

Soggetti		
Direttore Generale	Tesoriere	Regione
		E
		E
A	E	
A		
	E	

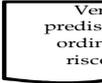
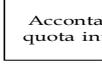
Procedura amministrativo-contabil	
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UOS Ciclo
Assegnazione della quota in acconto per contributo FSR indistinto	
Comunicazione assegnazione della quota in acconto per contributo FSR indistinto	 Ricevimento comunicazione
Accredito della quota mensile presso l'Istituto Tesoriere	
Dopo la verifica dell'accredito viene predisposto l'ordinativo di riscossione	
Regolarizzazione del sospeso	
Rilevazione contabile dell'incasso dell'acconto	
Verifiche	
Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione	

Matrice delle responsabilità – Assegnazione contributo Contributi Regionali per quo

Soggetti		
Direttore Generale	Tesoriere	Regione
		E
		E
A	E	
A		

Procedura amministrativo-contabil	
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UOS Ciclo
Assegnazione della quota Decreto assegnazione Contributi Regionali per quota F.S.R. Vincolato	
Comunicazione Decreto assegnazione Contributi Regionali per quota F.S.R. Vincolato	 Ricevimento provvedimento
Rilevazione contabile dell'assegnazione del Contributo per quota F.S.R. Vincolato	
Accredito della quota mensile presso	

	E	

l'Istituto Tesoriere	
Dopo la verifica dell'accredito viene predisposto l'ordinativo di riscossione	 Ver predi ordin risc
Regolarizzazione del sospeso	 Regola: del s
Rilevazione contabile dell'incasso e contestuale riduzione del credito	 Regis: scr con GPI
A chiusura esercizio l'UOC Economico Finanziario richiede Rendiconto economico all'UUOO destinatarie per determinare la quota non utilizzata	 Invio Riel rendiconto
Previe verifiche (tra rendicontazioni e risultanze contabili) determinazione accantonamento quota inutilizzata e rilevazione relative scritture contabili	 Ver:  Acconta quota inu  Registr scril cont GPI
Riconciliazione finanziaria dei crediti verso la Regione	 Riconci

Matrice delle responsabilità – Gestione dei contribu

Soggetti		
Direttore Generale	Tesoriere	Ente esterno
		E
A		
A	E	

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UC
Presentazione del progetto all'ente esterno da parte dell'UUOO	
Approvazione del progetto da parte dell'ente esterno	
Delibera di recepimento del finanziamento	
Rilevazione contabile dell'assegnazione del finanziamento (Credito e ricavo)	 GPI
A chiusura l'UOC Economico Finanziario richiede Rendiconto economico all'UUOO per determinare la quota di competenza dell'esercizio	
Rendicontazione da parte delle UUOO	

Previe verifiche (tra rendicontazioni e risultanze contabili) determinazione accantonamento quota inutilizzata e rilevazione relative scritture contabili	
Accredito parziale o totale presso l'Istituto Tesoriere	

Matrice delle responsabilità – Gestione dei ricavi derivanti da prestazioni sanitarie,

Soggetti		
Direzione Sanitaria	Direttore Generale	Tesoriere
	A	
D		
C		
E		
	A	E

Procedura amministrativo-co-
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO
Autorizzazione tramite delibera
Erogazione della prestazione
Entro il 5 di ogni mese l'UO predispone un report di rendicontazione da inviare in direzione sanitaria
Verifica conformità prestazioni
Trasmissione rendicontazione
L'UOS Ciclo Attivo verifica la coerenza tra il prospetto di rendicontazione e la documentazione relativa ai servizi resi
Emissione fattura attiva - se il beneficiario è pubblico emissione tramite piattaforma SDI - se il beneficiario è privato emissione cartacea della fattura
Rilevazione in contabilità del credito e del ricavo
Accredito parziale o totale presso l'Istituto Tesoriere

Matrice delle responsabilità – Proventi da libera pro

Soggetti		
CUP Ticket	Direttore Generale	Tesoriere Cassiere
E		
E		
E		
E		
E		
E		d
	A	E

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO
Prenotazione della prestazione
Riscossione della prestazione
Registrazione a sistema della riscossione
Emissione della fattura
Erogazione della prestazione Se la prestazione non viene erogata o in caso di errore di fatturazione si provvede ad emettere nota di credito e al rimborso
Verifica chiusura di cassa
Versamento presso l'istituto Cassiere
Rilevazione in contabilità del credito e del ricavo
Archiviazione documentazione

Matrice delle responsabilità – Rimbor

Soggetti		
PO Liquid. Emolum.	Direttore Generale	Tesoriere Cassiere

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO
Inserimento dati ed eventuali emolumenti accessori relativi ai

E		
E		
E		
	A	E

emolumenti accessori relativi ai dipendenti in comando
Liquidazione
Ogni trimestre, entro il 15 del mese successivo, il responsabile della PO Liquidazione Emolumenti determina l'importo erogato ai dipendenti in comando in uscita per i quali richiedere il rimborso
Comunicazione
Verifica ed elaborazione prospetto per la fatturazione
Emissione della fattura
Rilevazione in contabilità del credito e del ricavo
Archiviazione documentazione
Accredito presso l'istituto Cassiere

Matrice delle responsabilità – crediti per fatture da em

Soggetti		
UUOO gestori di convenzioni	Direttore Generale	Tesoriere Cassiere
E		

Matrice delle responsabilità – Incassi e reversali

Soggetti		
UOC Economico		

DESCRIZIONE FLUSSO

Finanziario	Direttore amministrativo	Tesoriere
Patrimoniale		
C		
	C/E	
		E
C		

OPERATIVO
Rilevazione della presenza del sos nel sistema gestionale informatico
Registrazione contabile dell'incasso selezionando il documento di origine credito. Nel caso in cui il documento di origine non sia stato ancora rilevato l'operatore dell'UOS Gestione Ciclo Attivo provvede a creare in contabilità un documento fittizio di origine del credito Nel caso in cui il versamento necessiti l'emissione di fattura attiva provvede a comunicarlo al Responsabile dell'UOS Gestione Ciclo Attivo il quale effettua tutti gli adempimenti necessari all'emettere la fattura.
Stampa giornaliera registro degli incassi e comunicazione
Verifica e firma stampa giornaliera
Settimanalmente emissione delle reversali e chiusura degli incassi
Comunicazione Reversali
Verifica e apposizione elettronica delle reversali
Comunicazione presenza sul gestionale di reversali su cui apporre la propria firma
Verifica e apposizione elettronica delle reversali
Trasmissione telematica delle reversali
Chiusura del sospeso
Verifiche

ta di F.S.R. Indistinto

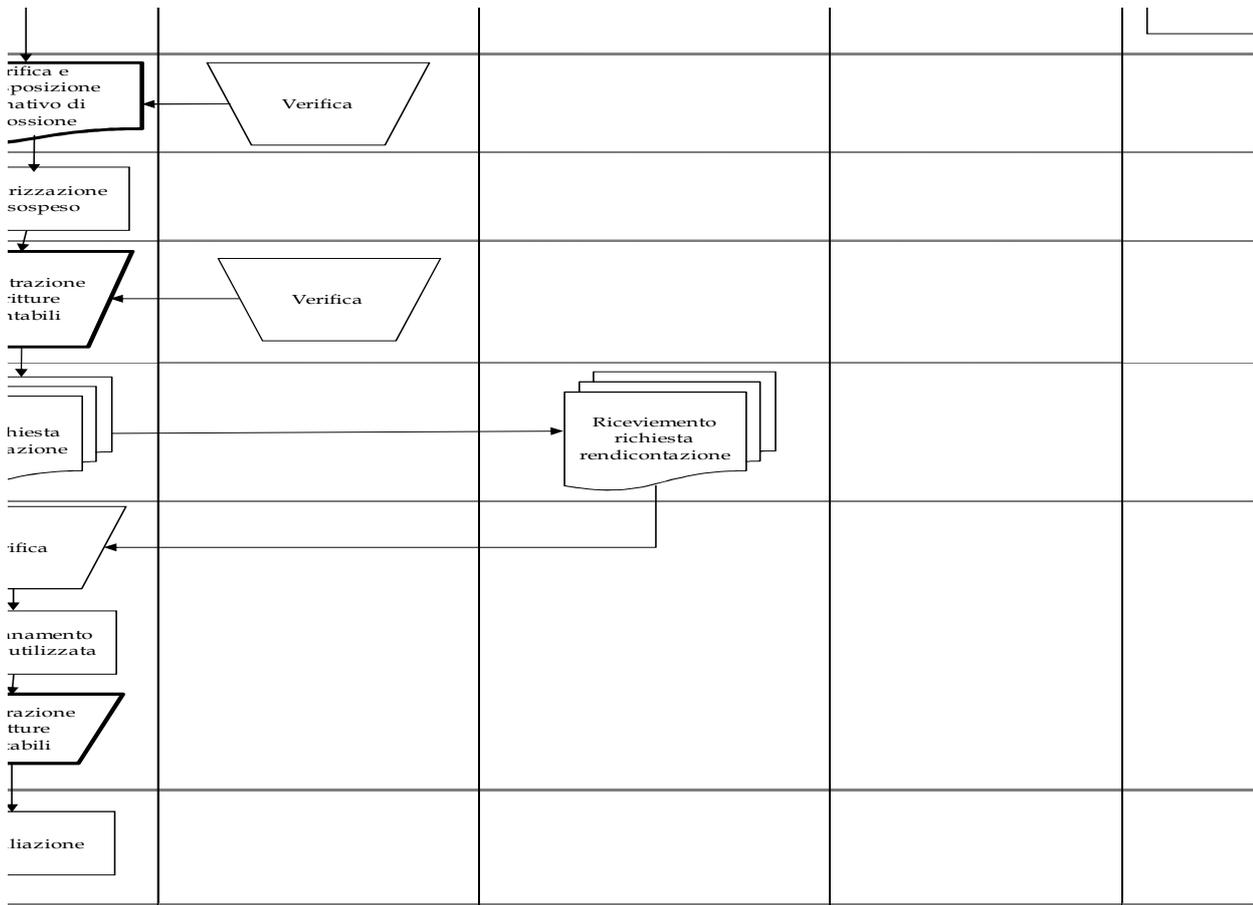
le Ciclo Attivo - Assegnazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto

Attivo	UOC Economico Finanziario e Patrimonio	UO Controllo di Gestione	Direttore Generale o suo delegato	Tesoriere
				Accredito
	Verifica			
	Verifica			

ta F.S.R. Vincolato

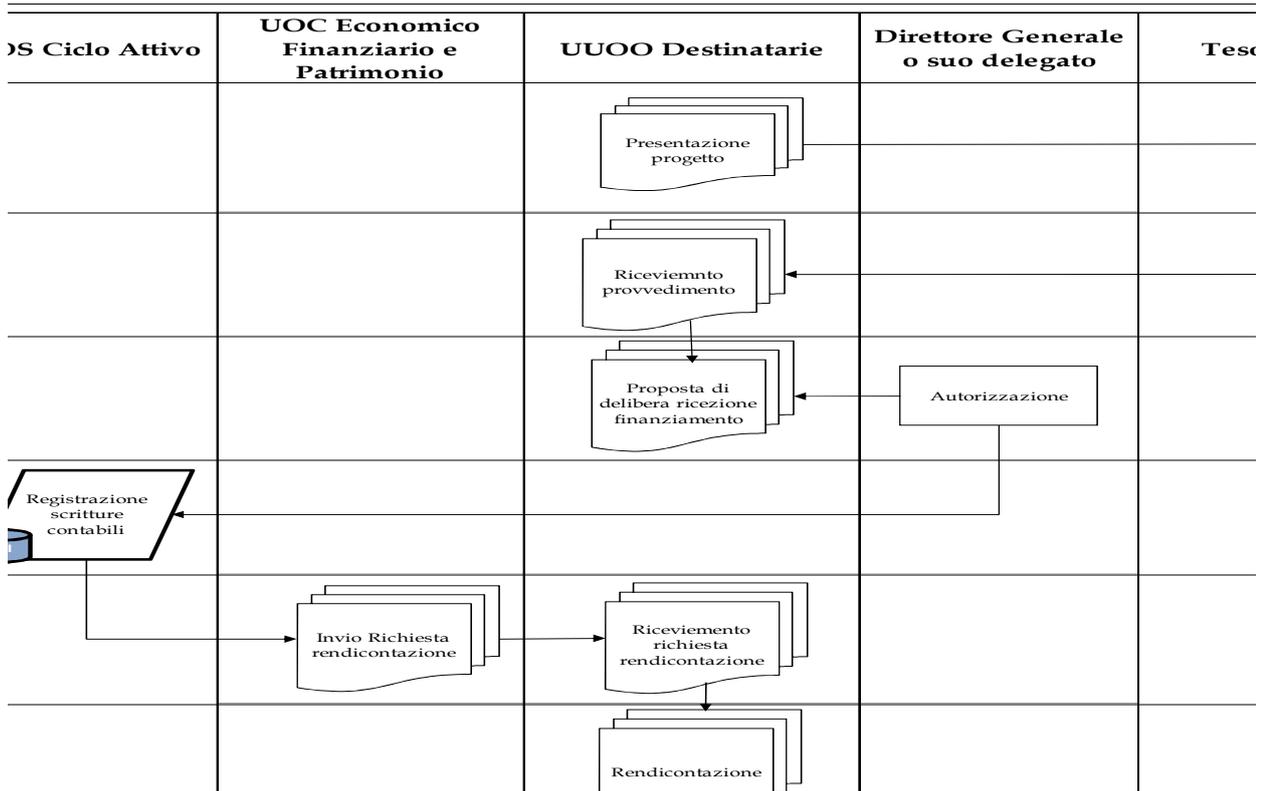
-contabile Ciclo Attivo - Assegnazione della quota Contributi Regionali per quota F.S.R. Vincolato

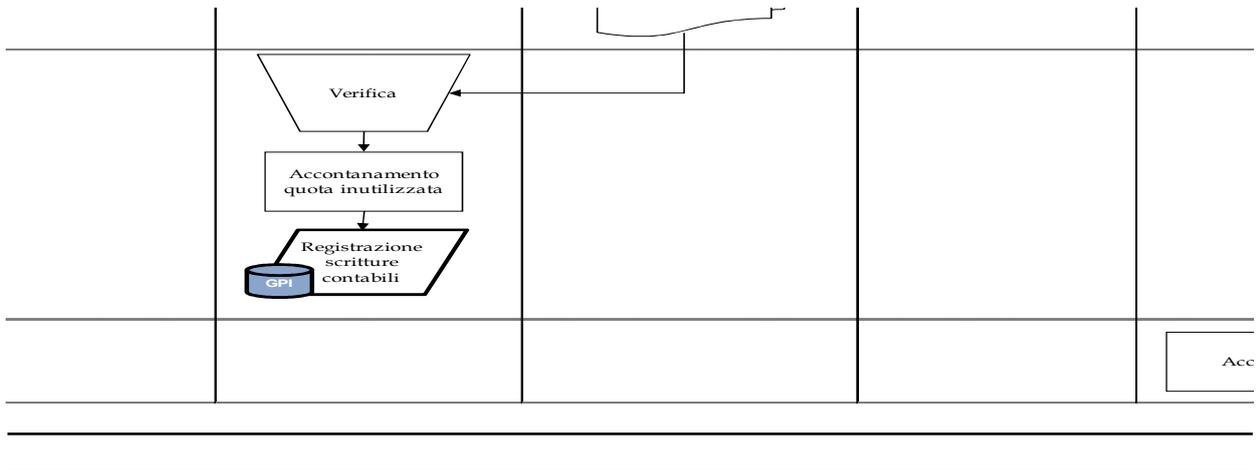
Ciclo Attivo	UOC Economico Finanziario e Patrimonio	UOOO Destinatarie	Direttore Generale o suo delegato	Tesoro
				Accre



ti extra FSR

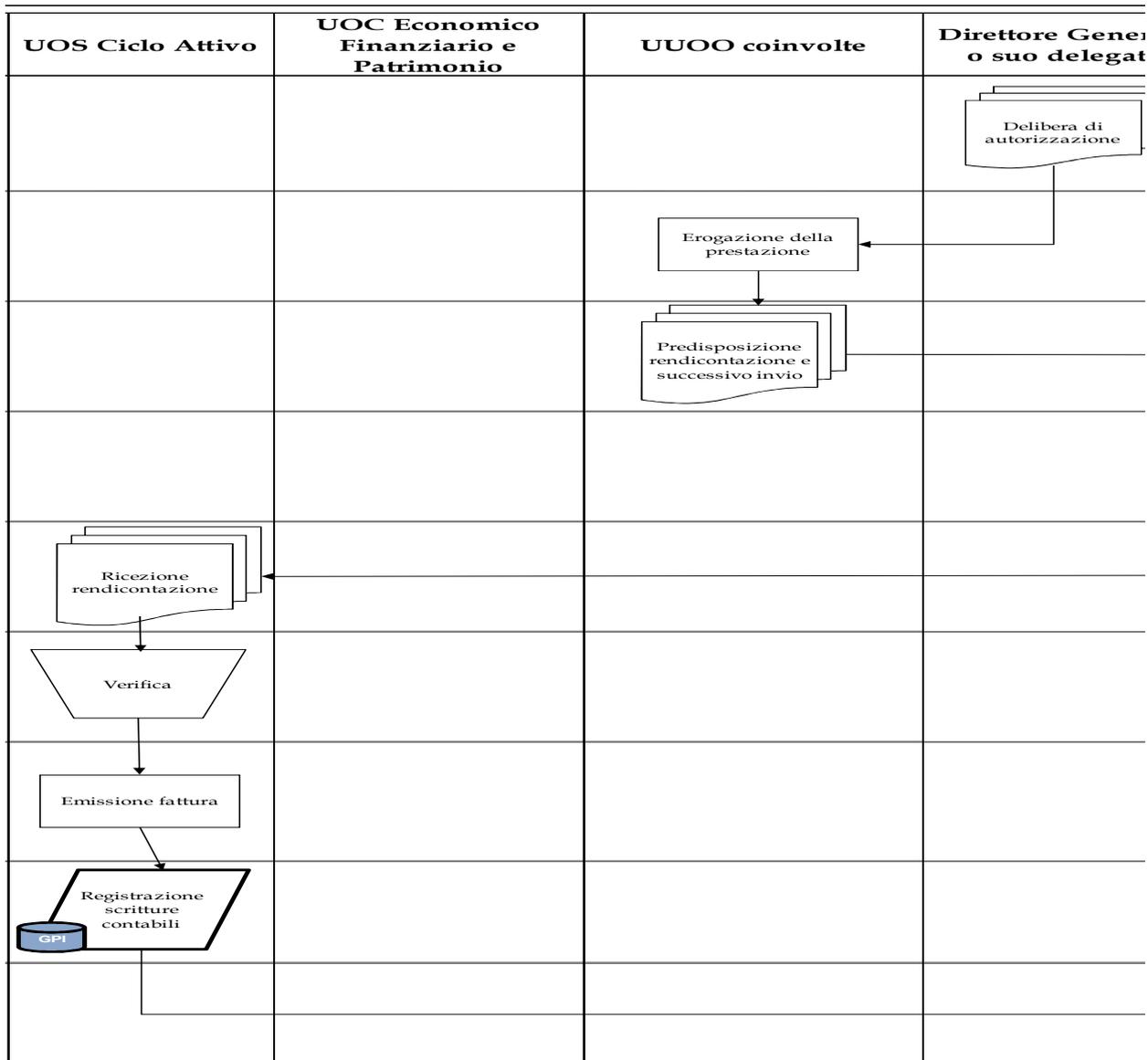
Procedura amministrativo-contabile Ciclo Attivo - Gestione dei contributi extra FSR

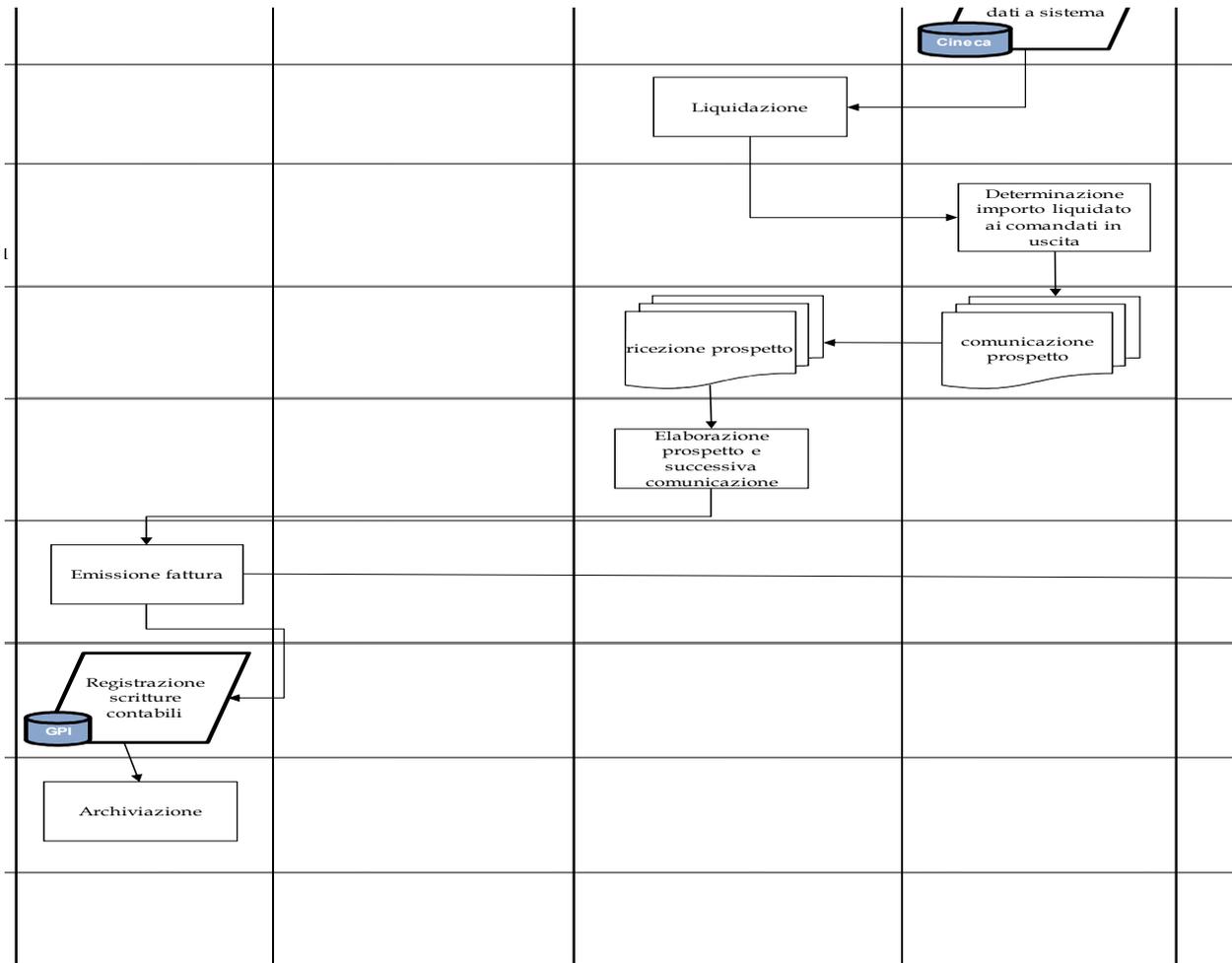




, socio sanitarie ad altri enti pubblici e privati

ntabile Ciclo Attivo - Gestione dei ricavi derivanti da prestazioni sanitarie, socio san

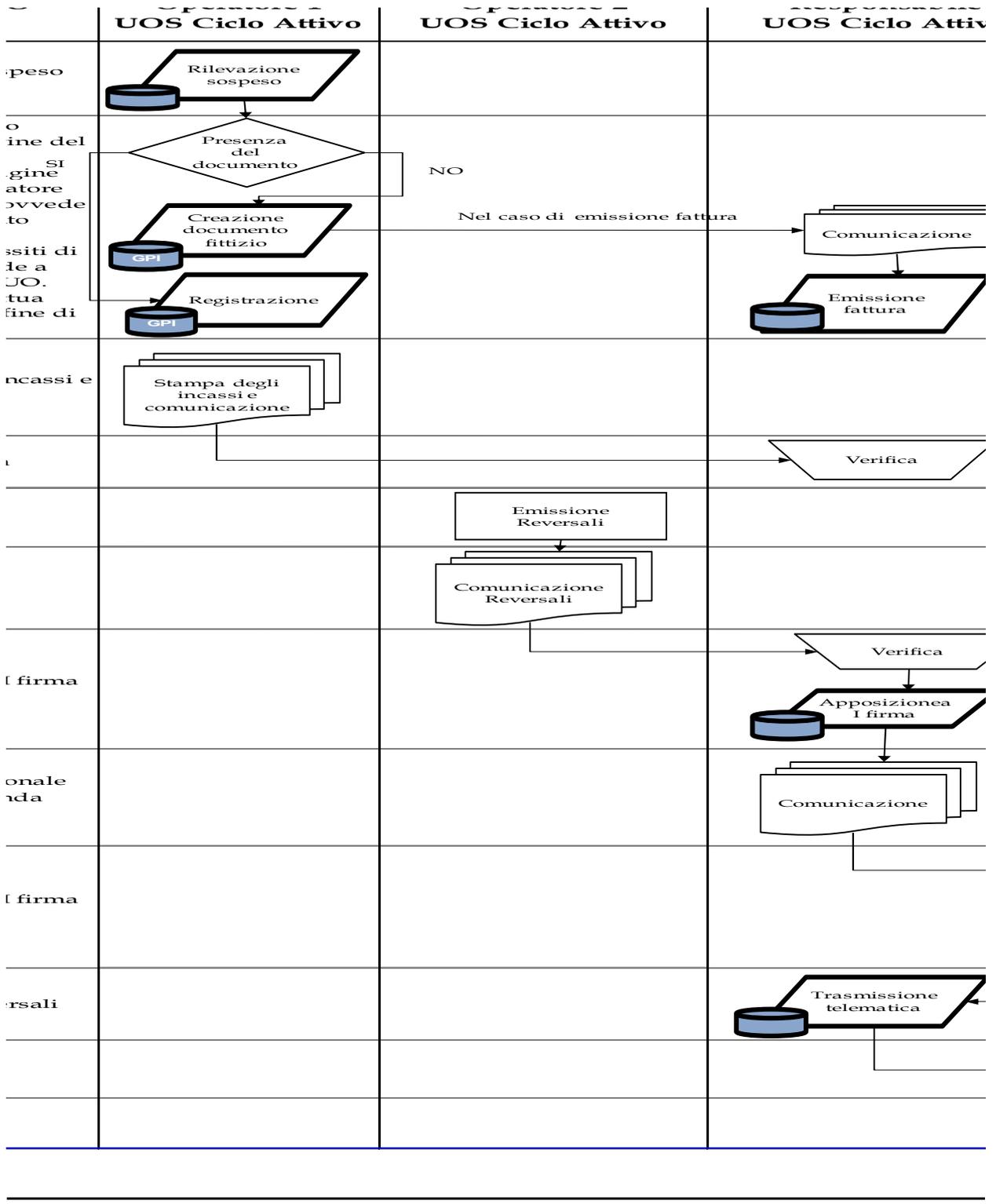


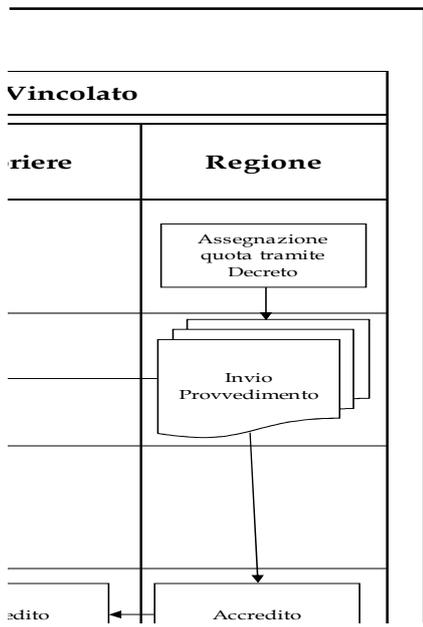
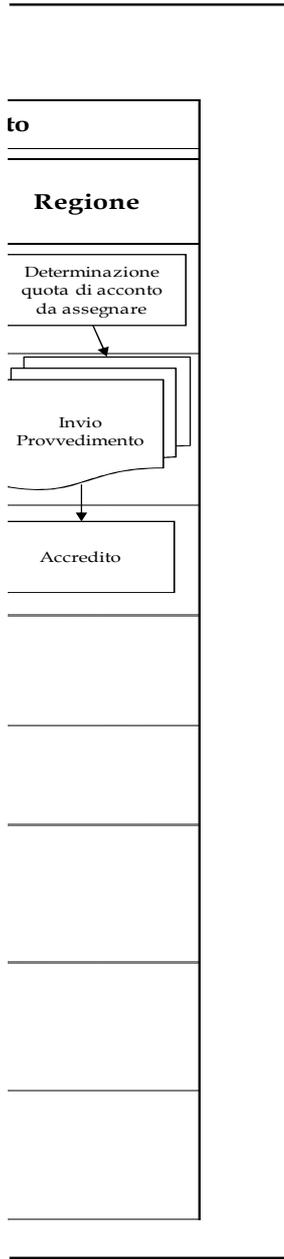


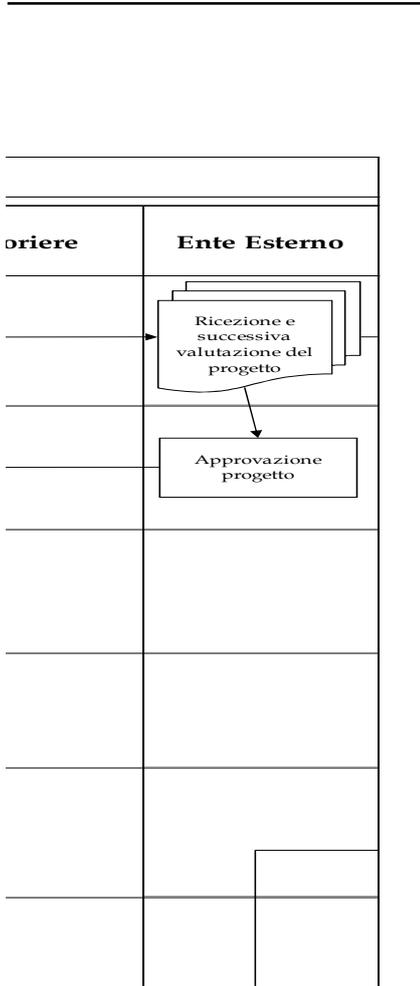
ettere

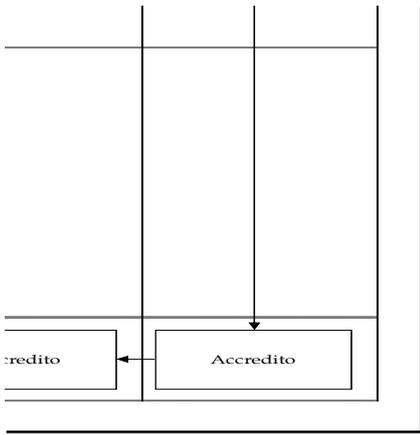
Procedura amministrativo-contabile Ciclo Attivo - I

O	Operatore 1	Operatore 2	Responsabile
---	-------------	-------------	--------------



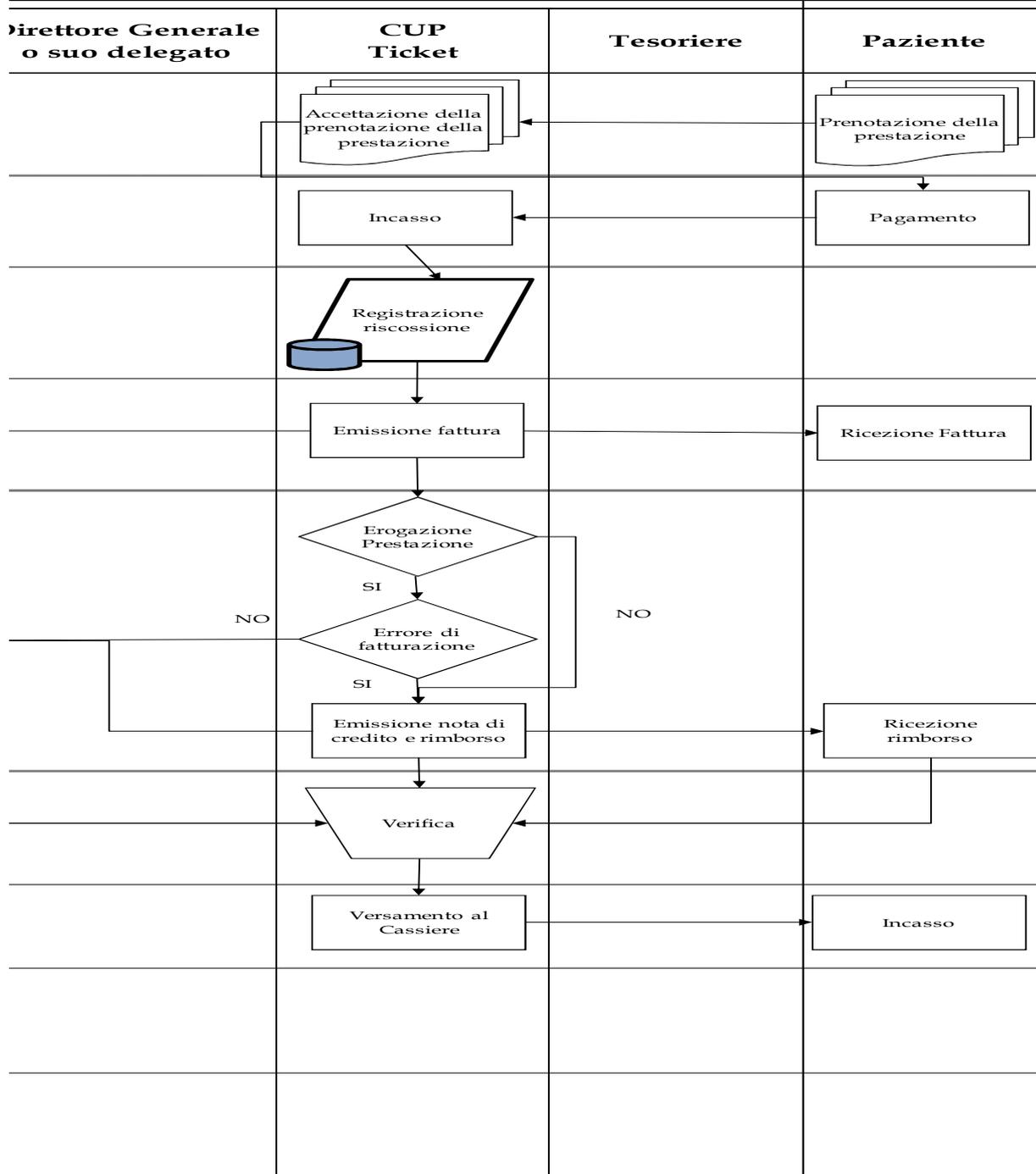






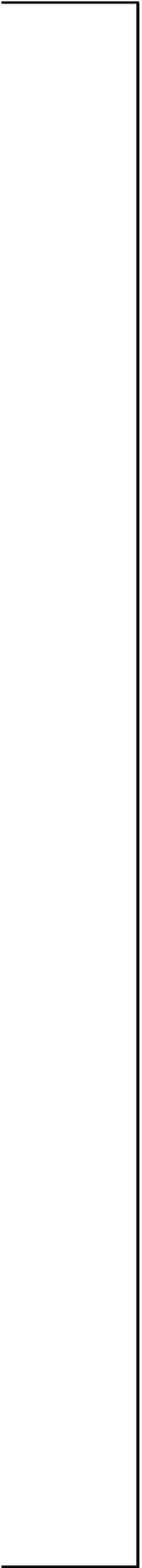
Attività relative ad altri enti pubblici e privati		
Attività	Direzione Sanitaria	Tesoriere
	Ricezione rendicontazione	
	Verifica	
	Trasmissione rendicontazione	
		Accredito

libera professione intramoenia



do		
Direttore Generale suo delegato	Tesoriere	Ente

70	Finanziario e Patrimonio	Amministrativo o suo delegato	Tesoriere
			
7			
			
			
			
			



EVENTI

1.1) Ricognizione del fabbisogno aziendale di investimenti sui beni mobili
--

1.2) Ricognizione del fabbisogno aziendale di investimenti sul patrimonio immobiliare

1.3) Ricognizione del fabbisogno aziendale di investimenti in immobilizzazioni immateriali
--

4.2) Predisposizione del Piano degli Investimenti

4.3) Procedura controllo budget degli investimenti
--

4.4) Predisposizione di un report di Monitoraggio

4.5)Necessità acquisto sopravvenute dei beni mobili

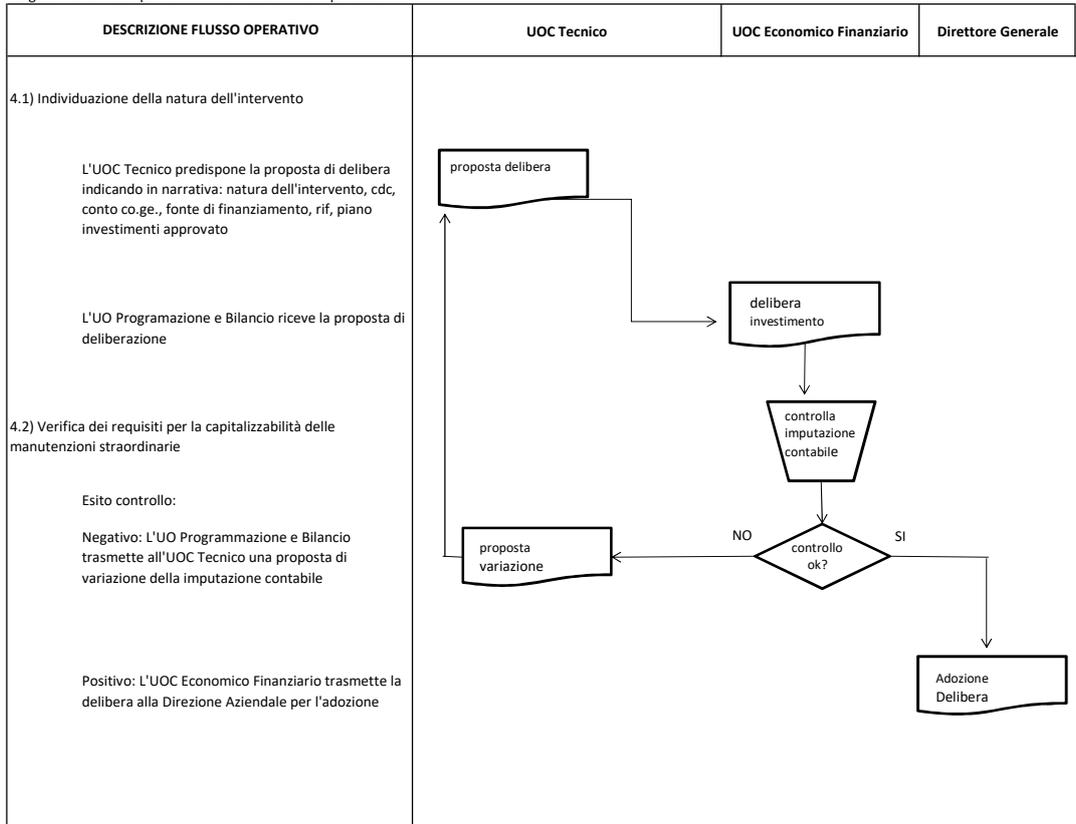
Note:

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

FUNZIONI

DIREZIONE GENERALE	UOC PROVVEDITO RATO	UOC TECNICO	UOC ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILI UOC/DIRETTORI MACROSTRUTTURA
D	d			E
D		d		E
D				E
D	d	d	E/C	
E			E/C	
	E	E	C	
D	D	D		E

diagramma di flusso procedura manutenzioni da capitalizzare



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

Procedura Gestione Finanziamenti per investimenti

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

Procedura Gestione Donazioni e Lasciti vincolati ad investimenti

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

Procedura Gestione Contributi per ripiano perdite

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

Procedura Destinazione Utili portati a nuovo destinati a investimenti

EVENTI	DIREZIONE GENERALE
	D
Proposta di destinazione dell'utile, in caso di eccedenza, rispetto alle perdite di esercizi precedenti	
Approvazione del Collegio Sindacale	
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	
Adozione delibera che dispone l'utilizzo della riserva da utili	D
Rilevazione contabile utilizzo della riserva come da atti deliberativi che lo dispongono	
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla	

FUNZIONI	
UOC ECONOMICO FINANZIARIO	UOC TECNICO UOC PROVVEDITORATO
C	E
E	
E	
	E
	E/d
	C
E/C	
	E/C
E/C	
E/C	d
E/C/D	
E/C/D	

FUNZIONI	
UOC ECONOMICO FINANZIARIO	UOC TECNICO UOC PROVVEDITORATO
	E
	E/d
E/C/D	
E/C/D	
E/C/d	

FUNZIONI	
DIREZIONE GENERALE	UOC ECONOMICO FINANZIARIO
D	
	E/C
	E/C
	E/C
D	E/C/d

FUNZIONI	
UOC ECONOMICO FINANZIARIO	COLLEGIO SINDACALE
d	
	D
E/C	
E/C	

<i>MACROPROCESSO: GESTIONE PATRIMONIO</i>	<i>Processo: Proce libro</i>
EVENTO	UOC PATRIMONIO
Report delle risultanze del libro cespiti	E
Verifica allineamento saldi contabili con valori del libro cespiti	
Riconciliazione delle differenze riscontrate	E/d
Inserimento saldi in Bilancio	
Report incrementi immobilizzazioni in corso ed investimenti collaudati	
Quadratura Report- SAL (stato avanzamento lavori)	
Quadratura Report - Giroconti	
Note:	
D= Decide	d= Partecipa alla decisione
E= Esegue	C= Cont

*dura per la riconciliazione tra
cespiti e contabilità generale*

UOC ECONOMICO FINANZIARIO	UOC TECNICO
C	
E	
D/C	
E	
C	E
C/E	
C/E	

rolla

ATTIVITA'	UOC AA GG/ CAVS
Acquisizione della richiesta	
1. Ricezione richiesta stragiudiziale	
2. Assegnazione	
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	
Acquisizione atto giudiziario e assegnazione all'UOC Affari Generali	
1. Ricezione atto giudiziario	
2. Assegnazione	d
Nomina avvocato	
1. Predisposizione modulo	E
2. Individuazione avvocato	
3. Delibera di attribuzione incarico	E
Valutazione del Contenzioso ai fini della quantificazione degli oneri da accantonare	
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
Transazione in corso di causa	
1. Trasmissione al settore competente per cura esecuzione.	E
2. Proposta delibera	E
3. Adozione delibera	D
4. Sottoscrizione accordo transattivo	D
Accantonamento ai fondi e loro gestione	
1. Scritture contabili	
Utilizzo del fondo	
1. Comunicazione risultato	E
2. Scritture contabili	
3. Eventuale pagamento	d
Adempimenti derivanti dalle vigenti normative	
1. Inserimento informazioni relative ai fondi nella nota integrativa	
2. Compilazione e trasmissione alla Regione, prospetto riepilogativo dei fondi rischi	
Controllo	

10 L'Internal Audit effettua i controlli	
--	--

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

UO LEGALE	DIRETTORE GENERALE	UOC ECONOMICO FINANZIARIO	UOOO COMPETENTI	SOGGETTO ESTERNO
-----------	--------------------	---------------------------	-----------------	------------------

FASE STRAGIUDIZIALE

	E			
			d	
		E		

CONTENZIOSO

	E			
	E			
	E			
	A			

accantonare al Fondo rischi e del giudizio prognostico sul rischio di soccombenza

d		D		

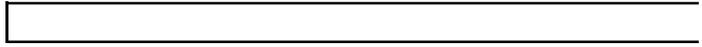
			d	
	E			
	E			

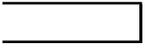
		E		
--	--	---	--	--

		d		
		E		
		E		

	A	E		
	A	E		

		E		
= Controlla				





Matrice delle responsabilità – Cassa Economale

Attività		Soggetti		
		Cassiere	UOC Provveditorato	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale
1)	Costituzione o reintegro del Fondo	d		D/C
2)	Richiesta Acquisto			
3)	Autorizzazione all'acquisto		E	
4)	Verifica richiesta d'acquisto	d	C	
5)	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 bimestrale tra estratto conto bancario e contabilità aziendale	C		C

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

Matrice delle responsabilità – Buoni Pasto

Attività		Soggetti		
		Cassiere	UOC Provveditorato	UOC Gestione Risorse Umane
1)	Richiesta acquisto buoni pasto al provveditorato	E		
2)	Acquisto buoni pasto tramite procedura di gara		E	
3)	Ordine		E	
4)	Ricezione e controllo conformità richiesta/bolla/buoni pasto consegnati	E/C		
5)	Autorizzazione pagamento previo controllo	d	E/C	

6)	Trasmissione prospetto indicante per dipendente il numero dei buoni pasto spettanti			E
7)	Redazione verbale di consegna indicante il totale dei buoni pasto per UUOO	E/C		d
8)	Consegna buoni pasto ai segretari dei Dipartimenti e delegati vari settori	E		
9)	Trascrizione su apposito registro cartaceo del carico e scarico dei buoni pasto	E		
10)	Confronto buoni pasto distribuiti dal cassiere su buoni pasto pagati indicati nei prospetti trasmessi dal settore personale			C

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

Matrice delle responsabilità – Buoni Carburante

Attività	Soggetti		
	Cassiere	UOC Provveditorato	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale
1) Richiesta Acquisto buoni carburante al provveditorato			
2) Acquisto buoni carburante tramite procedura di gara		E	
3) Ordine			
4) Ricezione buoni carburante	E		
5) Autorizzazione pagamento previo controllo	d	E/C	
6) Trascrizione su apposito registro cartaceo del carico dei buoni carburante	E		
7) Richiesta buoni carburante da parte della Direzione Medica di Presidio			
8) Consegna	E		
9) Trascrizione su apposito registro cartaceo dello scarico dei buoni carburante			C

10)	Verifica periodica tra differenza carico e scarico e giacenza di buoni carburante			C
D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla				

Matrice delle responsabilità – Gestione cassa prestazioni

Attività	Soggetti		
	UOS Ciclo Attivo	Tesoreria	UOOO erogatrice della prestazione
1	Prenotazioni delle prestazioni tramite CUP, call center, o sportelli CUP.		
2	Il CUP, effettuate le verifiche di competenza, effettua la registrazione a sistema		
3	Il cittadino, se non esente, effettua il pagamento della prestazione e riceve la fattura o la ricevuta		
4	Registrazione a sistema del pagamento	d	
5	Prima dell'erogazione della prestazione il personale sanitario effettua i controlli (pagamento)		E
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		
9	Consegna riepilogo di cassa e contante e/o giustificativi di incasso		
10	Trasmissione giornaliera al Responsabile all'UOS Ciclo Attivo riepilogo degli incassi		

11	Contabilizzazione, regolarizzazione dei sospesi, emissione reversale	E		
12	Archiviazione	E		
D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla				

UUOO	Direzione strategica Direttori Dipartimento o UUOCC
d	E

Procc	
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	Cassiere
1) Costituzione o reintegro del Fondo	Propone costituzione o reintegro del Fondo
2) Richiesta Acquisto	
3) Autorizzazione all'acquisto	
4) Verifica richiesta d'acquisto	
5) Pagamento	Pagamento
6) Annotazione su registro di cassa	
7) Annotazione su sistema informatico	
8) Archiviazione supporto cartaceo (Autorizzazione alla spesa, giustificativi, etc)	Archiviazione
9) Controllo bimestrale tra estratto conto bancario e contabilità aziendale	

UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Segretari Dipartimenti / delegati settori amministrativi

Procedura amministrativa		
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	Cassiere	
1) Richiesta acquisto buoni pasto al provveditorato	Richiesta	
2) Acquisto buoni carburante tramite procedura di gara		
3) Ordine		

	P
C	

4) Ricezione buoni carburante	Ricezione
5) Autorizzazione pagamento previo controllo	Ricezione
6) Trasmissione prospetto indicante per dipendente il numero dei buoni pasto spettanti	
7) Redazione verbale di consegna indicante il totale dei buoni pasto per UUOO	Redazione verbale di consegna
8) Consegna buoni pasto ai segretari dei Dipartimenti e delegati vari settori	consegna buoni pasto
9) Trascrizione su apposito registro cartaceo del carico e scarico dei buoni pasto	Annotazione
10) Confronto buoni pasto distribuiti dal cassiere su buoni pasto pagati indicati nei prospetti trasmessi dal settore personale	Controlli

UUOO	Direzione strategica/ Direttori DAI/Direttori UUOCC
	E
	E
	E
	P

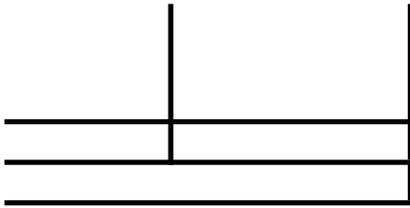
Procedura amn	
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	Cassiere
1) Richiesta Acquisto buoni carburante al provveditorato	Richiesta
2) Acquisto buoni carburante tramite procedura di gara	
3) Ordine	
4) Ricezione buoni carburante	Ricezione
5) Autorizzazione pagamento previo controllo	Ricezione
5) Trascrizione su apposito registro cartaceo del carico dei buoni carburante	Annotazione

6) Richiesta buoni carburante da parte della Direzione Medica di Presidio	Ricezione buoni pasto
7) Consegna	Invio Buoni pasto
8) Trascrizione su apposito registro cartaceo dello scarico dei buoni carburante	annotazione
9) Verifica periodica tra differenza carico e scarico e giacenza di buoni carburante	Verifica periodica

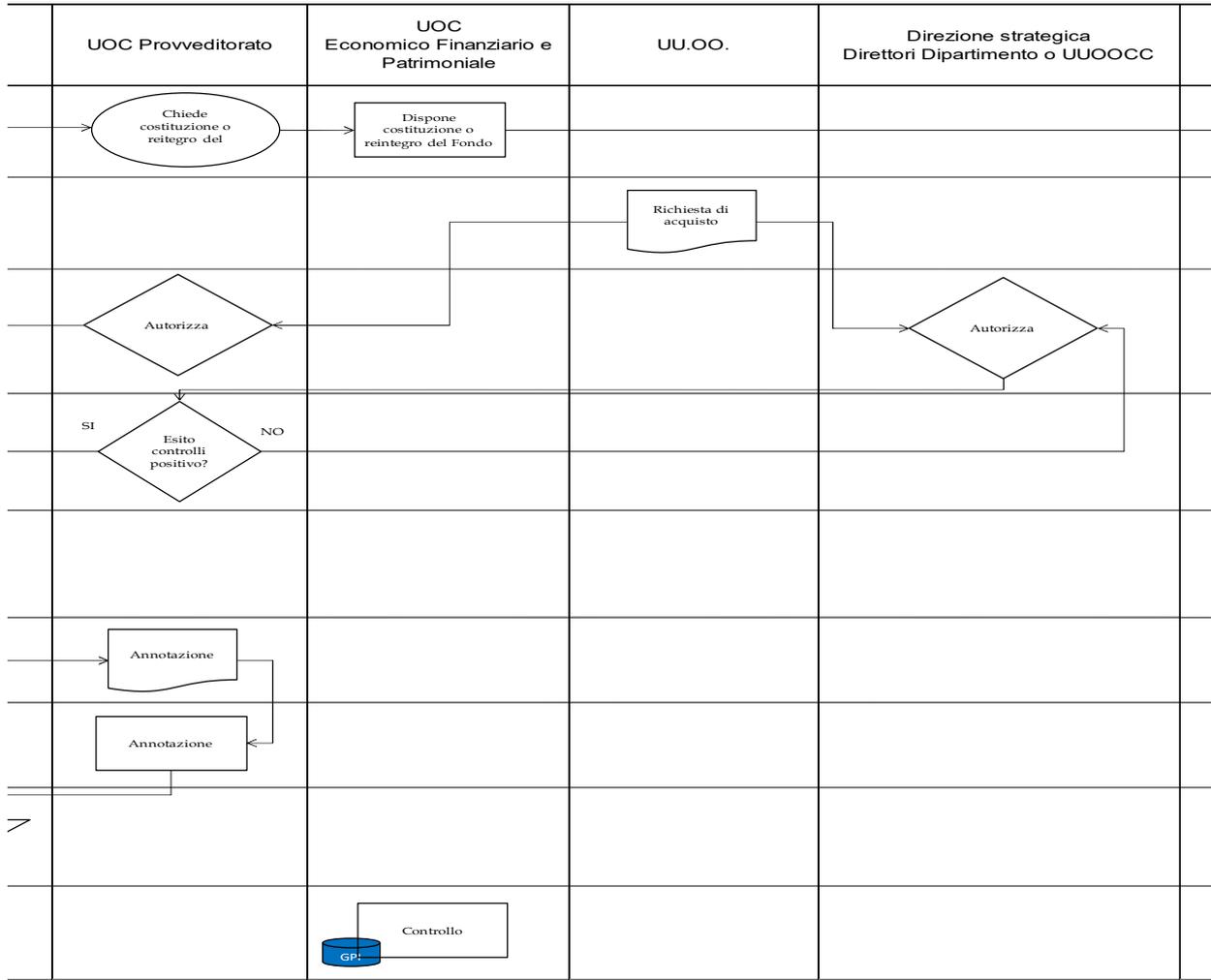


	CUP Call Center Sportelli Farmacie
Cassa ticket	
	E
	E
E	
E	
E	
E	
E	

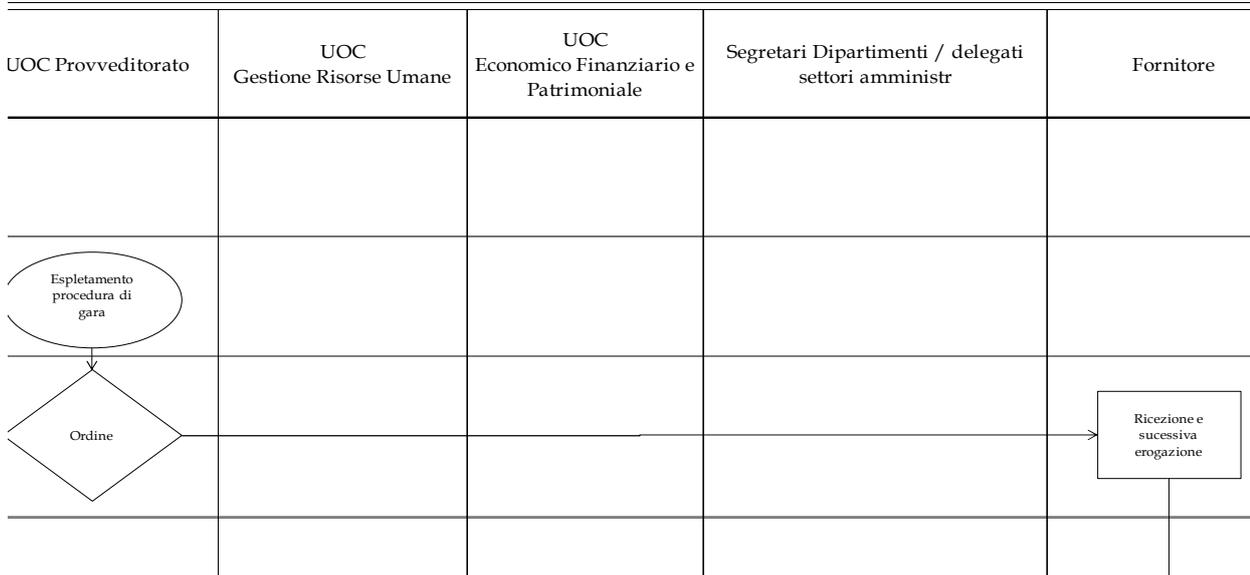
DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UOS Ciclo Attivo
Prenotazioni delle prestazioni tramite CUP, call center, o sportelli CUP.	
Il CUP, effettuate le verifiche di competenza, effettua la registrazione a sistema	
Il paziente se non esente, effettua il pagamento della prestazione e riceve la fattura o la ricevuta	
Registrazione a sistema del pagamento	
Prima dell'erogazione della prestazione il personale sanitario effettua i controlli (pagamento)	
Erogazione della prestazione e firma dell'impegnativa di entrambi soggetti	
Registrazione a sistema dell'erogazione della prestazione	
A fine turno o alla chiusura l'operatore stampa il riepilogo e la chiusura di cassa effettuando i controlli	
Consegna riepilogo di cassa e contante e/o giustificativi di incasso	
Trasmissione giornaliera al Responsabile	Ricezione

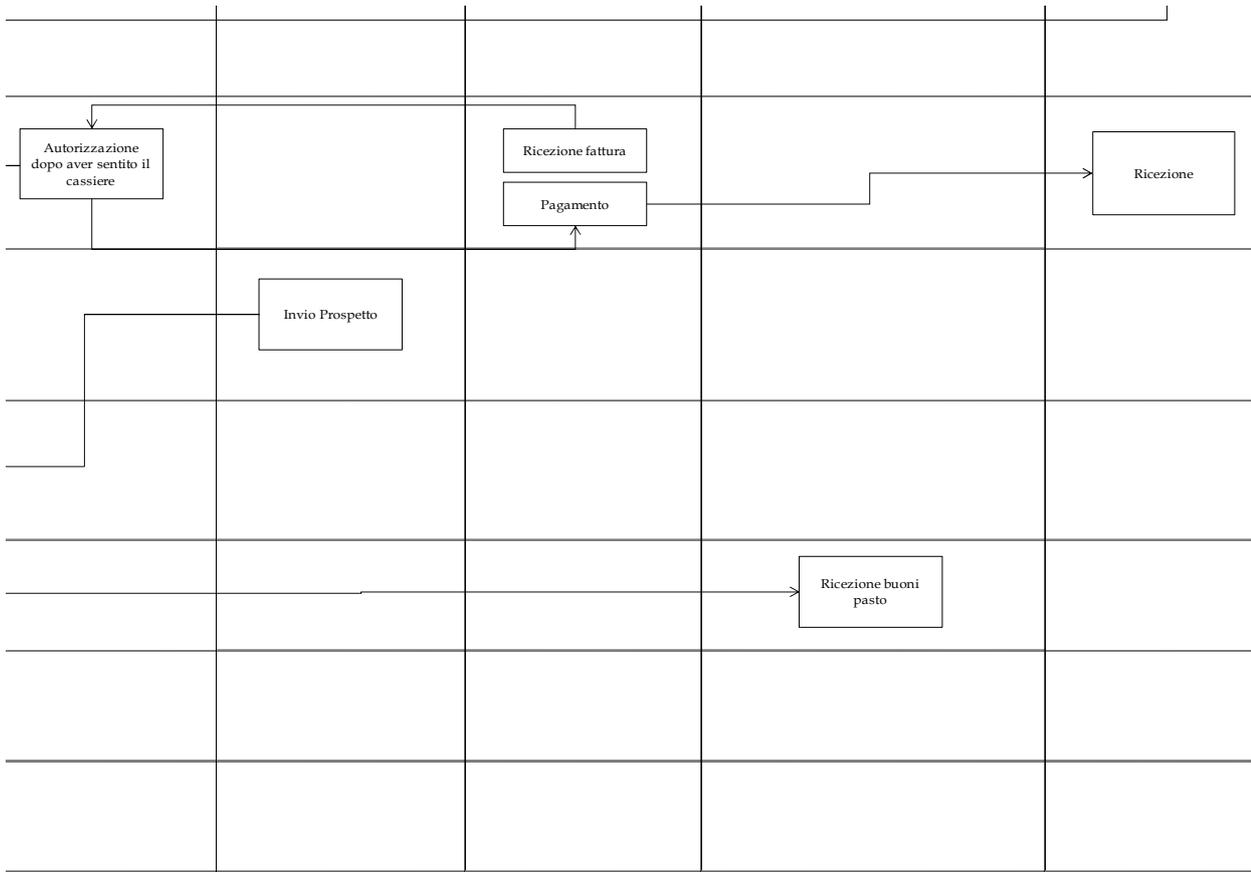


Procedura amministrativo-contabile "LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE"

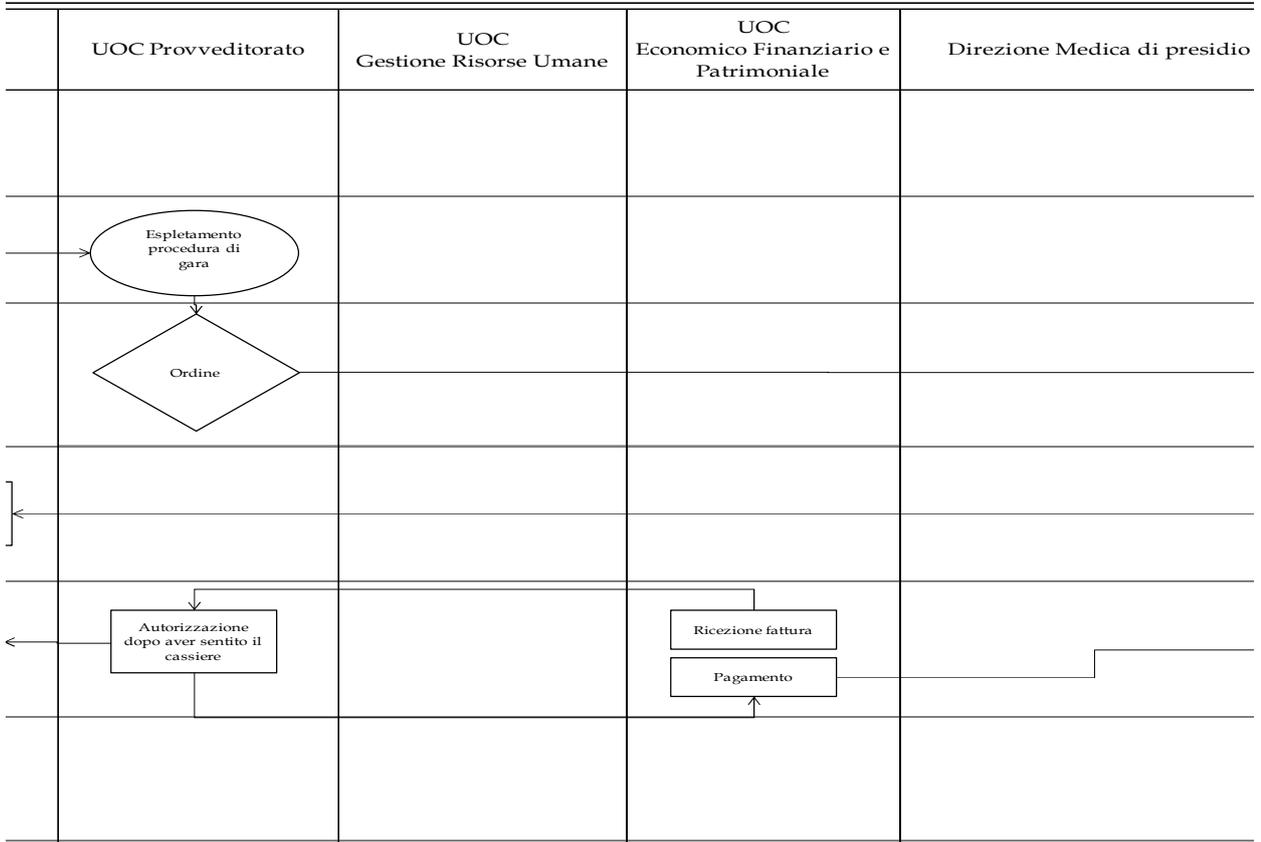


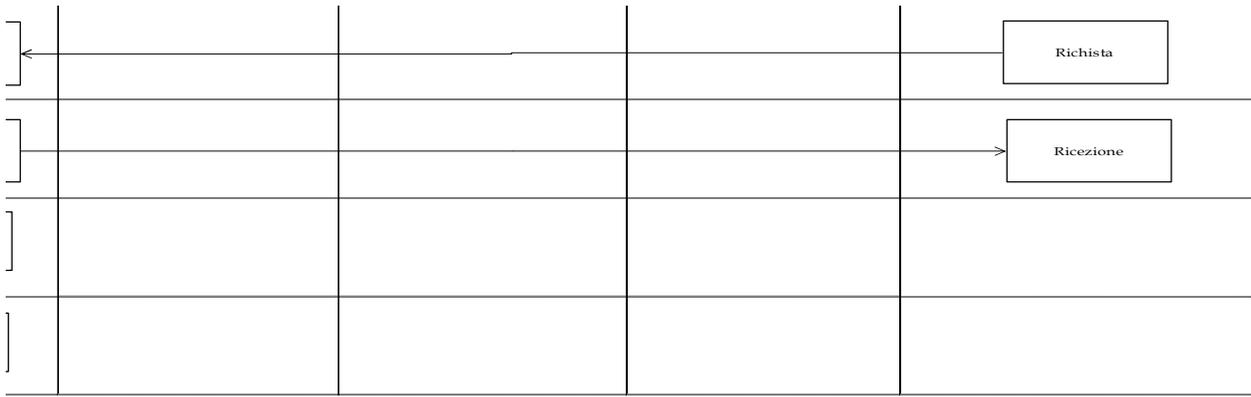
Procedura amministrativo-contabile "LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE - Buoni Pasto"



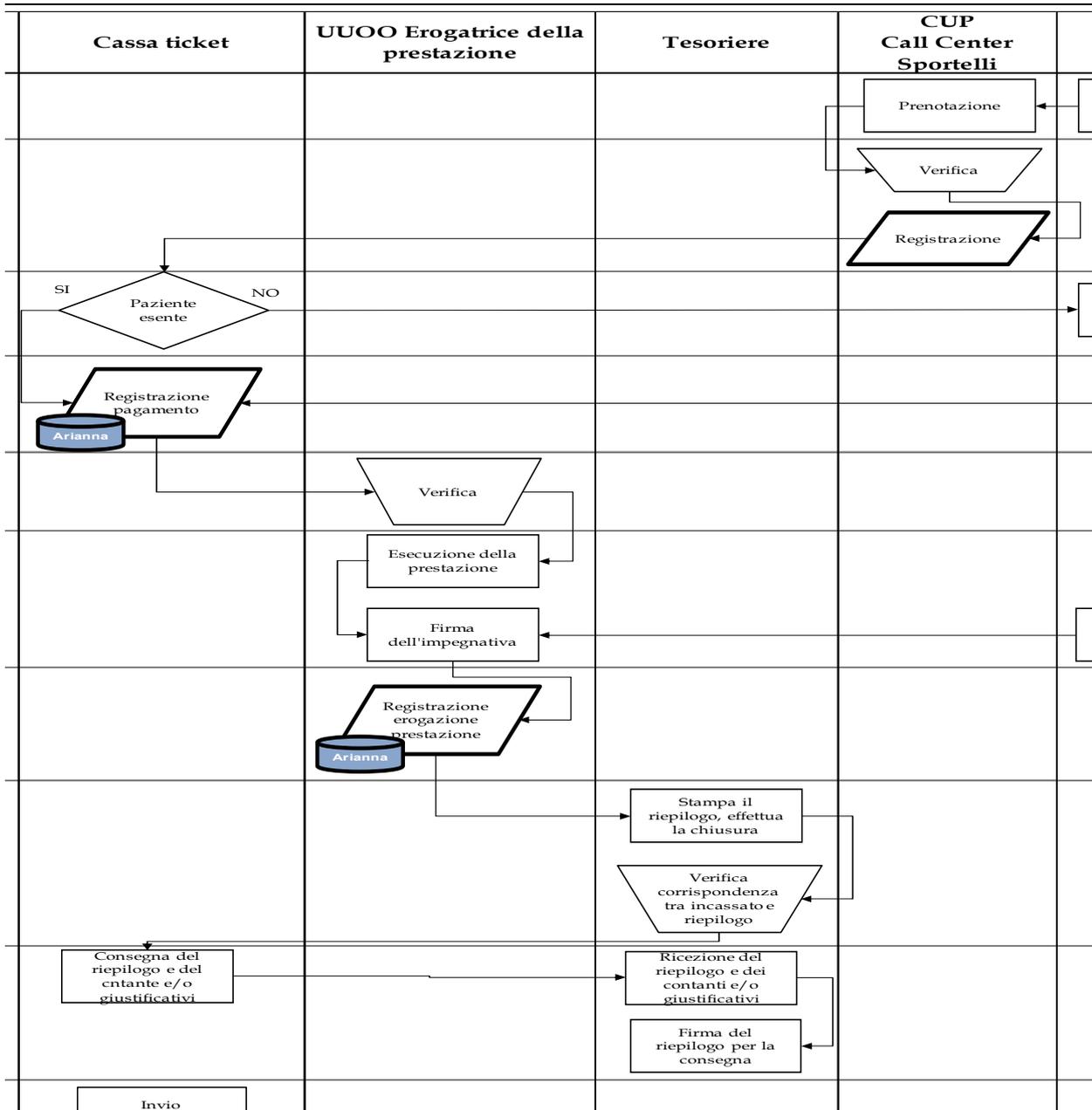


ministrativo-contabile "LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE - Buoni carburante"

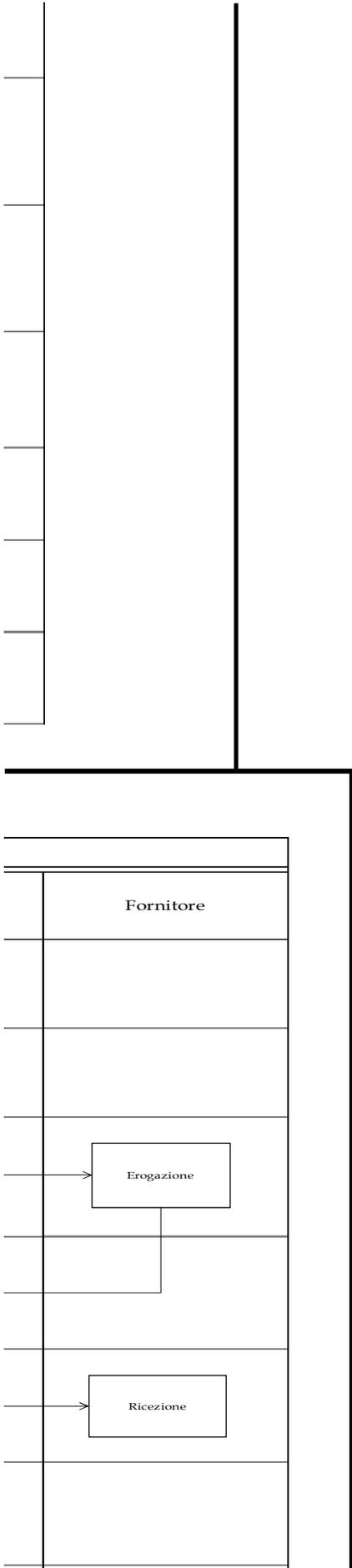




Procedura amministrativo-contabile



	comunicazione			
7				



Paziente
Richiesta prenotazione
Pagamento della prestazione
Firma dell'impegnativa

MACROPROCESSO: GESTIONE	Processo: raccolta-archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti che abbiano impatto in bilancio		
EVENTI	UOC STAFF U.O.C. AFFARI GENERALI	UOS ICT ed Internazionalizza zione	UU.OO.
1) Lettura e predisposizione di elenco	C/E		
2) Archiviazione in pdf di leggi e regolamenti	E		
3) Pubblicazione delle norme sul sito intranet	E	E	
4) Lettura e predisposizione di elenco	C/E		
5) Archiviazione in pdf di circolari e direttive	E		
6) Pubblicazione delle norme sul sito intranet	D/E		
7) Ricostruzione dei principali riferimenti normativi	D		
8) Archiviazione in pdf a seguito di ricostruzione storico	D		
9) Pubblicazione storico su intranet	E	E	
10) Divulgazione ai vari referenti	E		
11) Analisi e valutazione atti pubblicati			C/E
12) Valutazione impatto a Bilancio degli atti pubblicati			
13) Adozione di provvedimenti			
Note:			
D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla			