



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Area Generale
Trasmissione flusso
regionale e rilevazione Piano
dei CRIL

Area P.A.C: A – AREA GENERALE	
Obiettivi:	Azioni:
A4: Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.4: Messa a punto delle procedure per la trasmissione del flusso regionale di rilevazione del Piano dei CRIL secondo la tempistica individuata nel DDG n°874 del 3 maggio 2013.

PROCEDURA DI TRASMISSIONE FLUSSO REGIONALE E RILEVAZIONE PIANO DEI CRIL

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Ing. Morsini – UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali

	Nominativo
Verificato da:	Dott. G. L. Roccella - Referente PAC aziendale
Approvato da:	Dott. G. Annino – Direttore Amministrativo

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	3
3.	Sistemi informativi a supporto	3
4.	Descrizione del processo di manutenzione periodica del piano dei Centri di Costo (CdC).....	3
4.1	Apertura, chiusura CdC.....	4
4.2	Raccolta delle informazioni	4
4.3	Inserimento dati cdc a sistema.....	4
4.4	Comunicazione alle UU.OO.	5
4.5	Aggiornamento del Piano dei CdC e comunicazione alle UU.OO.....	5
5.	Descrizione del processo per la produzione e trasmissione del flusso CRIL	5
5.1	Operazioni preliminari all’invio del flusso	5
5.1.1	Operazioni preliminare alla produzione del tracciato CdC – CRIL.....	6
5.1.2	Operazioni preliminari alla produzione del tracciato Indirizzi.....	6
5.1.3	Operazioni preliminari alla produzione del tracciato A_CRIL.....	6
5.2	Controlli di coerenza preventivi all’invio	7
5.3	Caricamento flusso CRIL sul portale FTP.....	7
5.4	Feedback Assessorato della Salute, attività di correzione e nuovo invio.....	7
6.	Responsabilità – Attività – Controlli	9
6.1	Responsabilità.....	9
6.2	Matrice attività/responsabilità	10
7.	Riferimenti normativi	11
8.	Lista di distribuzione.....	11
9.	Check-List di controllo	11
10.	Allegati.....	12

1. Oggetto e obiettivi di controllo

Il presente documento si pone l'obiettivo di disciplinare le attività inerenti alla produzione del flusso CRIL, ai controlli preventivi all'invio dei tracciati alla trasmissione e caricamento sul portale FTP. Nonché le attività di analisi svolte a seguito della ricezione del feedback dell'Assessorato della Salute. Verranno, altresì, descritte le attività da porre in essere per un'efficace manutenzione del piano dei Centri di Costo (CdC) dell'Azienda e le relative modalità di aggiornamento (creazione/modifica/chiusura) dei CdC aziendali.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- Direzione Aziendale;
- U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Aziendali;
- Direttori delle UU.OO. Aziendali;
- Direzione Sanitaria di Presidio
- UOC Farmacia Ospedaliera;
- U.O.C. Provveditorato;
- U.O.C. Tecnico;
- UOC Gestione del Personale.

3. Sistemi informativi a supporto

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi a supporto delle attività in oggetto è "AREAS". Trattasi di un applicativo fornito dalla ditta Engineering che consente la gestione centralizzata dei CdC afferenti all'area amministrativo-contabile.

Per la gestione dei posti letto l'Azienda utilizza l'applicativo "Speed", trattasi di un applicativo in fase di dismissione. L'Azienda sta, infatti, implementando un nuovo sistema informativo integrato per la gestione sanitaria complessiva aziendale e la produzione integrata di tutti i flussi afferenti all'area sanitaria.

4. Descrizione del processo di manutenzione periodica del piano dei Centri di Costo (CdC)

L'ARNAS Garibaldi ha redatto il piano dei CdC aziendale in conformità alla struttura organizzativa aziendale e nel rispetto del D.A. n.27/2016. Il nuovo piano dei CdC aziendale è stato approvato con atto deliberativo del Direttore Generale n.69 del 26.01.2017 e successivamente integrato con atto n. 285 del 13.04.2017.

Il piano dei CdC aziendali viene allineato ad ogni variazione dell'assetto organizzativo aziendale, esplicitato nell'Atto Aziendale. Ciascuna variazione del piano dei CdC viene approvata con atto deliberativo. Nei paragrafi successivi si riportano le attività di manutenzione del Piano dei CdC aziendale di seguito elencate:

- Apertura/chiusura di un CdC;
- Raccolta informazioni;
- Inserimento a sistema CdC/Cril;
- Modifica delle informazioni relative alle strutture aziendali.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Area Generale
Trasmissione flusso regionale e rilevazione Piano dei CRIL

4.1 Apertura, chiusura CdC

L'apertura di nuovi CdC viene stabilita dalla Direzione Strategica tenendo conto dell'assetto organizzativo dell'Azienda e delle scelte strategiche legate all'offerta sanitaria che si vuole proporre agli assistiti. La formalizzazione del nuovo CdC avviene tramite la predisposizione di specifico atto deliberativo. Una volta deliberata l'apertura del nuovo CdC, il Responsabile dell'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali raccoglie tutte le informazioni propedeutiche all'inserimento a sistema dei dati inerenti al CdC, come descritto nei successivi paragrafi.

Tuttavia, in casi del tutto eccezionali dettati da situazioni di emergenza – urgenza, l'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali può procedere all'apertura di un CdC nelle more della predisposizione dell'atto deliberativo che la formalizza.

4.2 Raccolta delle informazioni

Nel caso in cui si debba procedere all'apertura di un nuovo CdC occorre reperire una serie di informazioni da inserire nell'applicativo aziendale, così da identificare correttamente i CdC. Di seguito vengono riportate le informazioni che l'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali deve reperire prima di poter procedere all'inserimento del CdC in procedura.

Descrizione informazioni	Note
Codice HPS11	Codice identificativo delle strutture di assistenza sanitaria ospedaliera (reparti, ambulatori, pronto soccorso)
Sub Codice HSP11	Codice che identifica tutte le strutture fisiche facenti parte della struttura ospedaliera di cui al codice HSP11, previsto nel caso in cui l'Azienda Ospedaliera si componga di più strutture
Cod. reparto	Identifica il codice dei reparti ospedalieri con posti letto
Codice STS11	Codice identificativo delle strutture di assistenza sanitaria territoriale
Data apertura/chiusura	Indica la validità del centro di costo. Essa coincide con la data indicata nell'atto deliberativo che ne determina l'apertura o chiusura.
Punto fisico	Indica la sede aziendale di ubicazione.
Codice CdC	Rappresenta il codice numerico di 8 digit
Descrizione CdC	Descrizione del Centro di Costo
CRIL	Codice regionale in cui transcodificare i centri di costo aziendali. Si rimanda al D.A. 2061 del 27/10/2016

4.3 Inserimento dati cdc a sistema

L'apertura del CdC a sistema avviene su AREAS. Nelle maschere di competenza vengono inserite le informazioni tra cui la data di apertura e la descrizione del CdC e le informazioni ad esso correlate. La data di apertura del CdC riportata a sistema è quella indicata nell'atto deliberativo che ne costituisce l'avvio.

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;">AREA A – Area Generale Trasmissione flusso regionale e rilevazione Piano dei CRIL</p>
---	---	--

4.4 Comunicazione alle UU.OO.

Il responsabile dell'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali comunica, tramite nota protocollata internamente e trasmessa tramite mail alle UU.OO. di competenza (tra cui UOC Economico Finanziario e Patrimoniale – UOC EFP, UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Gestione del personale, UOC Farmacia e altre) e alla Direzione Medica di Presidio, l'apertura del nuovo CdC. Nella nota trasmessa alle UU.OO. viene indicata la data di inizio/fine del periodo di validità del CdC.

4.5 Aggiornamento del Piano dei CdC e comunicazione alle UU.OO.

Nel caso in cui si debbano modificare le informazioni associate ad un CdC (trasferimento dell'UO presso altro presidio aziendale, o modifica della tipologia di struttura), gli operatori dell'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali provvedono ad aggiornare le pertinenti informazioni a sistema. Tali modifiche saranno rese note alle UU.OO. di competenza dal Responsabile dell'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali secondo le modalità esposte nel precedente paragrafo.

La chiusura dei CdC a sistema viene effettuata esclusivamente da parte del Responsabile dell'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali, avendo lo stesso una profilazione che gli consente di operare a sistema in maniera più ampia rispetto ad altri operatori. La data di chiusura del CdC indicata in procedura deve coincidere con quella indicata nell'atto deliberativo che ne dispone la chiusura. A seguito della chiusura del CdC, le UU.OO. interessate da tale chiusura si adoperano affinché, a partire dal giorno della chiusura, per come comunicato, non vengano più imputati costi gestionali (personale, scarichi di magazzino, etc).

5. Descrizione del processo per la produzione e trasmissione del flusso CRIL

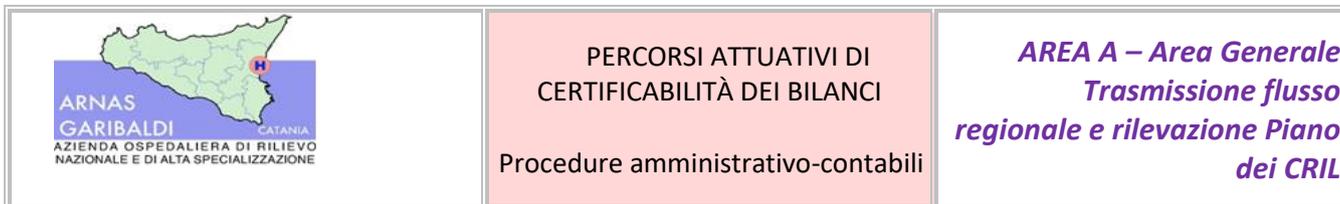
Sulla scorta di quanto previsto dal DDG n.2061/2016, il flusso CRIL si compone dei seguenti tracciati:

- Prospetto di raccordo tra CdC aziendali e CRIL, ossia "Tracciato CdC-CRIL";
- Anagrafica degli indirizzi fisici delle strutture aziendali, "Tracciato Indirizzi";
- Prospetto di raccordo tra i codici di reparto indicati nel flusso SDO/A e CRIL aziendali, "Tracciato A_CRIL".

I tracciati sopra elencati vengono trasmessi all'Assessorato Regionale della Salute trimestralmente, mediante caricamento su specifica cartella presente nella piattaforma regionale FTP. Nei successivi paragrafi vengono evidenziate le attività di controllo preventive alla trasmissione del flusso. Si fa presente che il controllo dei tracciati che compongono il flusso CRIL avviene extra-sistema, su fogli di calcolo Excel. Nel caso in cui si rendesse necessario apportare delle correzioni ai dati estratti, ad opera del personale dell'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi, si procede all'aggiornamento dei dati anche a sistema e ad una nuova estrazione o, in alternativa, si procede alla loro trasformazione nel formato txt, nel rispetto delle specifiche tecniche previste dal Disciplinare allegato al decreto.

5.1 Operazioni preliminari all'invio del flusso

Al fine di trasmettere all'Assessorato della Salute un flusso CRIL che rifletta in maniera completa ed accurata tutte le informazioni richieste per tutti i centri di costo aziendali esistenti e tutte le variazioni intervenute nel



corso del periodo, si rende necessario compiere delle operazioni di controllo sui tracciati, preliminari al loro invio. Tali operazioni sono diverse con riferimento ai tracciati “CDC-CRIL”, “Indirizzi” e “A_CRIL”.

5.1.1 Operazioni preliminare alla produzione del tracciato CdC – CRIL

Il tracciato “CDC-CRIL” rappresenta il prospetto di raccordo tra i CdC aziendali e i CRIL regionali: ciascun CdC, sulla base delle indicazioni contenute nel DDG n2061/2016, viene transcodificato in uno specifico codice alfanumerico composto di più parti, ciascuna delle quali rappresentativa di una specifica informazione utile a qualificare il CdC. La corretta produzione del tracciato CDC-CRIL presuppone che siano state effettuate in maniera corretta, tempestiva e regolare tutte le operazioni esposte nel paragrafo 4. L’applicativo “AREAS” riporta l’alberatura delle strutture aziendali secondo cui a ciascun CdC viene associato il CRIL.

5.1.2 Operazioni preliminari alla produzione del tracciato Indirizzi

Il tracciato “Indirizzi” rappresenta l’elenco di tutti gli indirizzi fisici presso i quali è presente una certa struttura aziendale. Ogni indirizzo è codificato da un codice di 3 digit, gli ultimi tre del CRIL, assegnato in maniera incrementale.

L’apertura di una nuova struttura aziendale o il trasferimento di una struttura dal P.O. Garibaldi Nesima al P.O. Garibaldi Centro o viceversa, comporta la modifica del numero progressivo da legare all’indirizzo fisico del CdC di riferimento.

5.1.3 Operazioni preliminari alla produzione del tracciato A_CRIL

Attraverso il tracciato A_CRIL vengono associati in maniera univoca ad un CRIL tutte le discipline che erogano prestazioni di ricovero in regime ordinario, di day hospital o di day service. Prima di procedere all’invio del flusso CRIL all’Assessorato è necessario prendere a riferimento le informazioni contenute nei modelli Ministeriali:

- HSP 12;
- HSP 22 bis.

Tali modelli Ministeriali rappresentano le fonti alimentanti del tracciato A_CRIL. Più precisamente, il modello HSP12 rileva il numero di posti letto segnalati, al 1° gennaio, per ricoveri in regime ordinario, day hospital e day surgery di ciascuna struttura, come segnalati nell’ultimo provvedimento aziendale. Il modello HSP 12 viene redatto dall’UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali.

In corso d’anno il modello HSP12 può subire delle modifiche: tali variazioni riflettono l’adeguamento dei posti letto dichiarati in relazione alle esigenze che l’Azienda deve fronteggiare, come, ad esempio, da ultimo, con l’emergenza sanitaria da Covid-19.

Il modello HSP 22 bis, invece, riflette il numero dei posti letto medi rilevati, mensilmente e per ciascun reparto che eroga prestazioni in regime di ricovero ordinario, day hospital e day surgery, nel periodo oggetto di rendicontazione. Per posti letto medi deve intendersi la media dei posti letto organizzativamente esistenti e utilizzabili per ciascun giorno del mese di riferimento, occupabili in qualsiasi momento per pazienti urgenti o elettivi. Anche questo modello ministeriale viene compilato dall’UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali.

Sulla scorta delle informazioni contenute nei suddetti modelli, l’UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali verifica la corrispondenza dei dati sui posti letto deliberati ed i posti letto effettivi rispetto a quanto estratto da “Speed”. Tale attività di monitoraggio viene fatta mensilmente per monitorare l’utilizzo dei posti letto medi utilizzabili in relazione all’emergenza sanitaria da Covid-19. Viene verificato, inoltre, che, per ciascun reparto, non vi siano posti letto pari a 0. Nel caso in cui dovesse verificarsi tale circostanza, vengono

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p>AREA A – Area Generale Trasmissione flusso regionale e rilevazione Piano dei CRIL</p>
---	--	--

fatti ulteriori approfondimenti per verificarne la motivazione. Tale circostanza costituisce un campanello d'allarme da porre all'attenzione della Direzione Sanitaria in quanto sinonimo di inattività del reparto.

Nel caso in cui, concluse le attività di controllo, dovessero risultare delle squadrature relativamente ai dati sui posti letto aziendali, si procede alla riconciliazione del dato. Ove non risulti possibile riconciliare le squadrature, il responsabile dell'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali inserisce nel prospetto le opportune giustificazioni. Tale prospetto, con nota di accompagnamento, viene trasmessa dal responsabile dell'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali alla Direzione Sanitaria.

5.2 Controlli di coerenza preventivi all'invio

Prima dell'invio del flusso, gli operatori del Controllo di Gestione effettuano dei controlli di coerenza e di completezza dei dati contenuti nei tre tracciati. Tali controlli prevedono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- si verifica che vi sia coerenza tra il numero di posti letto, istituzionali e medi estratti da Speed ed il numero di posti letto risultanti dai modelli HSP 12 E 22bis;
- si verifica che tutti i centri di costo dei tracciati A_CRIL e CDC-CRIL siano quelli effettivamente presenti in Azienda;
- si verifica che i posti letto deliberati coincidano con i posti letto schierati;
- si verifica che la storicizzazione dei cdc che hanno subito modifiche o che sono stati chiusi nel corso dell'anno sia riportata correttamente nei tracciati CDC-CRIL e A-CRIL.

La presenza di eventuali anomalie o errori risultanti dalle attività di controllo espone, richiede specifici interventi a sistema, necessari alla loro correzione, e ad una nuova elaborazione dei tre tracciati o, anche, alla conversione dei tracciati oggetto di correzione in txt.

5.3 Caricamento flusso CRIL sul portale FTP

Dopo aver effettuato i suddetti controlli e corretto eventuali errori, l'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali trasforma i tracciati in formato txt e procede al trasferimento dei tre tracciati sul portale FTP. La trasmissione, nel rispetto delle disposizioni regionali, deve avvenire entro il 15° giorno successivo al trimestre di riferimento. Nel caso in cui si rilevano degli errori ed è, quindi, opportuno apportare delle rettifiche, queste vengono trasmesse entro il termine massimo di quindici giorni dalla data di prima trasmissione, così come previsto dal decreto regionale. Gli operatori del Controllo di Gestione procedono alla nuova trasmissione di tutti i tracciati trasmessi in versione successiva, così da sostituire integralmente il precedente invio.

5.4 Feedback Assessorato della Salute, attività di correzione e nuovo invio

A seguito della trasmissione del flusso sul portale FTP, l'Assessorato della Salute effettua gli opportuni controlli logico-formali e di coerenza sui tracciati trasmessi e ne comunica gli esiti all'Azienda.

Nel caso in cui vengano segnalate delle anomalie sui tracciati, l'UOC Controllo di Gestione Sistemi Informativi Aziendali provvede a verificarne ed indagarne la natura, procede alla correzione degli errori

 <p>ARNAS GARIBALDI CATANIA AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE</p>	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p>AREA A – Area Generale Trasmissione flusso regionale e rilevazione Piano dei CRIL</p>
--	--	--

segnalati e ad una nuova estrazione dei tracciati, i quali verranno ritrasmessi su FTP entro il termine comunicato dall'amministrazione regionale.



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Area Generale
Trasmissione flusso
regionale e rilevazione Piano
dei CRIL

6. Responsabilità – Attività – Controlli

6.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali	Reperisce le informazioni propedeutiche all'apertura del CdC
	Crea a sistema il nuovo CdC
	Comunica alle UU.OO. di competenza e alla Direzione Medica di Presidio l'apertura/chiusura/modifica del nuovo CdC
	Aggiorna, ove necessario, le informazioni dei CdC presenti a sistema
	Effettua trimestralmente i controlli di correttezza e di coerenza su tutti i tre tracciati del flusso
	Effettua mensilmente verifiche sui posti letto aziendali (deliberati, medi e quelli risultanti da estrazione da Speed)
	Allinea/Giustifica eventuali squadrature
	Trasmette il prospetto di controllo dei posti letto alla Direzione Sanitaria
Direzione Strategica	Trasmette il flusso CRIL sulla piattaforma FTP
	Apporta le correzioni per le anomalie segnalate nel feedback regionale
	Predisporre l'apertura/chiusura del CdC

6.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO. Aziendali	
	Direzione Strategica	UOC CdG
4.1) Apertura, chiusura CdC	D	d
4.2) Raccolta delle informazioni	...	E
4.3) Inserimento a sistema	...	E
4.4) Comunicazione alle UU.OO.	...	E
4.5) Aggiornamento/Chiusura del Piano dei CdC	...	E
5.1.1) Operazioni preliminare alla produzione del tracciato CdC – CRIL	...	C/E
5.1.2) Operazioni preliminari alla produzione del tracciato Indirizzi	...	C/E
5.1.3) Operazioni preliminari alla produzione del tracciato A_CRIL	...	C/E
5.2) Controlli di coerenza preventivi all'invio	...	C
5.3) Caricamento flusso CRIL sul portale FTP	...	E
5.4) Feedback Assessorato della Salute, attività di correzione e nuovo invio	...	C/E
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C=Controlla		

7. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- DDG n. 874/2013 e DDG n. 35/2014;
- DDG n. 2061/2016;
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

8. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- Direzione Aziendale;
- U.O.C. Controllo di Gestione e sistemi Informativi Aziendali;
- Direzione Medica di Presidio;
- Direttori delle UU.OO. Aziendali;
- U.O.C. Farmacia Ospedaliera;
- U.O.C. Provveditorato;
- U.O.C. Tecnico;
- U.O.C. Gestione del Personale

9. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
A.C.1	La Direzione Strategica determina l'apertura di un CdC	Direzione Strategica	Delibera di apertura del CdC	Ad evento		4.1
A.C.2	L'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali, comunica alle UU.OO. di competenza e alla Direzione Medica di Presidio l'apertura/chiusura/modifica del CdC.	UOC CdG	Nota protocollo	Ad evento		4.3/4.4
A.C.3	L'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali verifica la correttezza delle informazioni contenute nei tracciati CdC-CRIL e Indirizzi	UOC CdG	File di rielaborazione con evidenza dei controlli	Trimestrale		5.1.1/ 5.1.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
A.C.4	L'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali verifica che il numero dei posti deliberati da modello HSP coincida con il numero dei posti letto schierati e verifica che non vi siano schierati pari a 0	UOC CdG	File di rielaborazione con evidenza dei controlli	Trimestrale		5.1.3
A.C.5	L'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali effettua i controlli di completezza e coerenza dei tracciati	UOC CdG	File di rielaborazione con evidenza dei controlli	Trimestrale		5.2
A.C.6	L'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali apporta le correzioni in procedura segnalate a seguito del feedback assessoriale	UOC CdG	Stampe a video con evidenza delle correzioni	Trimestrale		5.4

10. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Manutenzione dei CdC”;
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso “Trasmissione flusso CRIL”.