



CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Processi		Fasi	Obiettivi	Attività
1	Gestione governance degli acquisti*	-	-	-
2	Gestione economico-contabile degli acquisti	2.01	Gestire gli ordini di acquisto.	3
		2.02	Gestire il ricevimento della fornitura.	4
		2.03	Gestire l'acquisizione della fattura e l'avvio del work-flow.	4
		2.04	Gestire la liquidazione della fattura.	3
		2.05	Gestire il pagamento della fattura.	1
		2.06	Gestire la liquidazione delle note di credito e il relativo storno fattura.	4
		2.07	Gestire il rimborso delle note di credito non stornabili.	3
		2.08	Gestire le fatture relative alle Casse economali.	6
		2.09	Gestire le richieste equivalenti di pagamento.	3
3	Gestione personale	3.01	Gestire il trattamento economico del personale dipendente e assimilato.	5
		3.02	Gestire il trattamento economico dei medici della medicina convenzionata.	9
		3.03	Gestire gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.	6
		3.04	Gestire la determinazione e l'utilizzo dei fondi contrattuali.	9
		3.05	Gestire la determinazione e la liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.	9
		3.06	Gestire le verifiche di fine esercizio relative al costo del personale.	4
4	Gestione fondi per rischi e oneri	4.01	Gestire la determinazione dei fondi per rischi.	2
		4.02	Verificare l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi per rischi.	3
5	Gestione debiti	5.01	Gestire la procedura di certificazione dei crediti sulla PCC.	3
		5.02	Gestire la rilevazione delle fatture da ricevere.	2
		5.03	Verificare la sussistenza dei debiti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri.	6

La griglia relativa alla fase "Gestione governance degli acquisti" sarà approvata con successivo decreto assessoriale.

CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Processo 2 - Gestione economico-contabile degli acquisti										
Fase 2.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.01.01	Gestire gli ordini di acquisto.	-	L'UO richiedente trasmette la richiesta di acquisto all'ufficio competente per tipologia dell'ordine.	UO richiedente	UO richiedente	Emissione ordine di acquisto.	SISaR	Trasmissione ordine al fornitore.	-	L'ordine deve riportare il codice IPA, il codice amministrazione dell'ufficio liquidatore e l'eventuale codice CIG/CUP.
2.01.02		Richiesta di acquisto da parte della struttura richiedente.	Il Servizio responsabile dell'ordine verifica la congruità dell'ordine rispetto alla relativa documentazione contrattuale/amministrativa e l'eventuale disponibilità in magazzino.	Servizio responsabile dell'ordine	Servizio responsabile dell'ordine					
2.01.03			Il Servizio responsabile dell'ordine, dopo aver effettuato le verifiche, inserisce l'ordine di acquisto nel sistema Sisar e lo trasmette al fornitore.							
Fase 2.02										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.02.01	Gestire il ricevimento della fornitura.	Ricevimento della fornitura.	Il magazzino/ufficio responsabile del ricevimento riceve la fornitura con il relativo documento (DDT, rapporto attività etc.) e controlla la conformità della fornitura con quanto riportato nell'ordine di acquisto.	Magazzino/uffici o responsabile del ricevimento	Magazzino/uffici o responsabile del ricevimento	Inserimento movimento di carico nel sistema Sisar.	SISaR	-	-	Per gli acquisti per i quali non sia già prevista la trasmissione elettronica del DDT, il magazzino/ufficio responsabile del ricevimento provvede all'acquisizione digitale e all'inserimento a sistema del medesimo.
2.02.02			Il magazzino/ufficio responsabile del ricevimento, in caso di perfetta corrispondenza, inserisce il movimento di carico nel sistema Sisar facendo riferimento all'ordine di acquisto.			Inserimento movimento di carico parziale nel sistema Sisar.				
2.02.03			Il magazzino/ufficio responsabile del ricevimento, in caso di differenze parziali, inserisce il movimento di carico parziale per le quantità correttamente ricevute.			Inserimento reso nel sistema Sisar.				
2.02.04			Il magazzino/ufficio responsabile del ricevimento, in caso di fornitura errata, rifiuta la fornitura e carica nel sistema Sisar il relativo reso facendo riferimento all'ordine di acquisto.							
Fase 2.03										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.03.01	Gestire l'acquisizione della fattura e l'avvio del work-flow.	Trasmissione della fattura elettronica sullo SDI da parte del fornitore.	Il fornitore trasmette la FE al sistema SDI, indicando il codice IPA e il codice amministrazione del competente ufficio liquidatore.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Registrazione e contabilizzazione della FE.	SISaR	-	-	La FE deve riportare il codice IPA e il codice amministrazione del competente ufficio liquidatore, e l'eventuale codice CIG/CUP come indicato nell'ordine di acquisto.
2.03.02			L'ufficio responsabile della registrazione, dopo aver verificato la correttezza formale dei dati presenti nella FE, procede alla registrazione e alla contabilizzazione della FE.						10 gg dalla registrazione nell'archivio temporaneo.	
2.03.03			L'ufficio responsabile della registrazione, in caso di errori nei dati presenti, rifiuta la FE.			Rifiuto della FE.			15 gg dalla registrazione nello SDI.	
2.03.04		Registrazione della FE.	L'ufficio responsabile della registrazione avvia il processo work-flow, attraverso il quale la FE è trasmessa per la liquidazione all'ufficio competente.			Trasmissione della FE per la liquidazione.			-	

CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Fase 2.04											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
2.04.01	Gestire la liquidazione della fattura.	Ricevimento della FE tramite processo work-flow da parte dell'ufficio responsabile della liquidazione.	L'ufficio liquidatore riceve la FE e, dopo aver verificato l'effettiva competenza, procede con le verifiche per la liquidazione della FE.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Liquidazione della FE.	SISaR	-	-	Eventuali anomalie, errori e richieste di chiarimenti riguardanti la FE devono essere gestiti in formato elettronico all'interno del processo work-flow, senza la produzione di documenti cartacei extra processo.	
2.04.02			In caso la FE ricevuta non sia di propria competenza, l'ufficio ricevente rifiuta la FE e, se conosciuto, la inoltra all'ufficio liquidatore effettivamente competente.			Rifiuto della FE.					
2.04.03			Con la convalida della liquidazione il sistema trasmette la FE al Servizio Bilancio per il pagamento.			Trasmissione della FE per il pagamento.					
Fase 2.05											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
2.05.01	Gestire il pagamento della fattura.	Liquidazione della FE.	Il Servizio Bilancio richiama attraverso il processo work-flow le FE certe, liquide ed esigibili e, sulla base delle disponibilità di cassa, emette i corrispondenti ordinativi di pagamento.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Pagamento della FE.	SISaR	Ordinativo di pagamento.	-	Il Servizio Bilancio, prima di disporre il pagamento, effettua i controlli di legge previsti all'atto del pagamento (es. art. 48-bis).	
Fase 2.06											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
2.06.01	Gestire la liquidazione delle note di credito e il relativo storno fattura.	Ricevimento della FE tramite processo work-flow da parte dell'ufficio responsabile della liquidazione.	L'ufficio liquidatore riceve la FE e, dopo aver riscontrato l'anomalia e dopo eventuale verifica con l'Ufficio ordinante e/o fornitore, individua l'importo da stornare il quale può coincidere con l'intera FE o con una quota parte di essa. La scadenza della FE (o della sua quota parte) non liquidabile deve essere bloccata in procedura. L'eventuale quota parte liquidabile è gestita come descritto al punto 2.04.01.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Individuazione dell'importo da stornare ed eventuale liquidazione parziale.	SISaR	Richiesta nota di credito al fornitore.	-	La richiesta di NC deve riportare i riferimenti alla FE ed all'eventuale codice CIG/CUP	
2.06.02		Trasmissione della nota di credito sullo SDI da parte del fornitore.	Il Servizio Bilancio procede alla registrazione della NC in analogia con quanto descritto ai punti 2.03.02-2.03.04.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Ricevimento e registrazione della NC.		Trasmissione della NC per la liquidazione.			
2.06.03		Ricevimento della NC tramite processo work-flow da parte dell'ufficio responsabile della liquidazione.	L'ufficio liquidatore prende in carico e gestisce la liquidazione della NC in analogia con quanto descritto ai punti 2.04.01-2.04.03.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Storno della NC dalla FE.		-			
2.06.04		L'ufficio liquidatore provvede allo storno totale o parziale della NC collegandola alla scadenza della FE nel workflow.									
Fase 2.07											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
2.07.01	Gestire il rimborso delle note di credito non stornabili.	Trasmissione della nota di credito sullo SDI da parte del fornitore.	Se il collegamento con la FE non fosse possibile, l'ufficio liquidatore contatta il fornitore per la richiesta di rimborso e informa il Servizio Bilancio.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Ottenimento del rimborso dal fornitore.	SISaR	Richiesta di rimborso al fornitore e comunicazione al Servizio Bilancio.	-	La richiesta di rimborso deve riportare i dati dell'appoggio bancario.	
2.07.02		Ricevimento provvisorio di incasso relativo alla NC.	Il Servizio Bilancio rileva il credito ed emette il successivo ordinativo di incasso. Il Servizio Bilancio comunica l'avvenuto incasso all'ufficio liquidatore.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio			Ordinativo di incasso e comunicazione all'ufficio liquidatore.			
2.07.03		Comunicazione dell'avvenuto incasso.	L'ufficio liquidatore provvede a collegare la NC all'incasso.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Collegamento tra NC e incasso.		-			

CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Fase 2.08										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.08.01	Gestire le fatture relative alle Casse economiche.	Richiesta di acquisto da parte della struttura richiedente.	Il responsabile della cassa economale inserisce l'ordine di acquisto nel sistema Sisar e lo trasmette al fornitore.	Responsabile cassa economale	Responsabile cassa economale	Emissione ordine di acquisto.	SISaR	Trasmissione ordine al fornitore.	-	L'ordine deve riportare il codice IPA.
2.08.02		Ricevimento della fornitura.	Il responsabile della cassa economale controlla la conformità della fornitura con quanto riportato nell'ordine di acquisto e inserisce il movimento di carico nel sistema Sisar.			Inserimento movimento di carico nel sistema Sisar.		-		
2.08.03		Trasmissione della fattura elettronica sullo SDI da parte del fornitore.	Il responsabile della cassa economale, dopo aver verificato la correttezza formale dei dati presenti nella FE, procede alla registrazione e alla contabilizzazione della FE.			Registrazione e contabilizzazione della FE.		-	10 gg dal ricevimento.	
2.08.04		Registrazione della FE.	Il responsabile della cassa economale procede alla liquidazione della FE e al pagamento nei confronti del fornitore.			Liquidazione e pagamento della FE.		-		
2.08.05		Liquidazione e pagamento della FE.	Il responsabile della cassa economale verifica le pezze giustificative e richiede il reintegro delle somme spese al Servizio Bilancio.			Reintegro delle somme rendicontate della cassa economale.		Richiesta di reintegro.		
2.08.06		Richiesta di reintegro.	Il Servizio Bilancio dispone il pagamento del reintegro alla cassa economale e verifica la correttezza delle correlate scritture contabili.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	-		-		
2.08.07		-	Il Servizio Bilancio cura il caricamento delle informazioni relative alle casse economiche sulla PCC.			Caricamento delle informazioni relative alle casse economiche sulla PCC.		-	-	
Fase 2.09										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.09.01	Gestire le richieste equivalenti di pagamento.	Ricevimento della richiesta di pagamento.	Il Servizio Bilancio procede alla registrazione e alla contabilizzazione della richiesta di pagamento e la trasmette all'ufficio liquidatore competente.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Registrazione e contabilizzazione della richiesta di pagamento.	SISaR	Trasmissione richiesta di pagamento all'ufficio liquidatore competente.	10 gg dal ricevimento.	Il Servizio Bilancio trasmette le richieste equivalenti di pagamento alla PCC attraverso il modello "002 Ricezione fatture" e aggiorna i relativi cambiamenti di stato.
2.09.02		Ricevimento della richiesta di pagamento da parte dell'ufficio liquidatore.	L'ufficio liquidatore procede con le verifiche per la liquidazione della richiesta di pagamento e ne dà comunicazione al Servizio Bilancio.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore	Liquidazione della richiesta di pagamento.		Comunicazione al Servizio Bilancio di avvenuta liquidazione della richiesta di pagamento.	-	
2.09.03		Ricevimento comunicazione di avvenuta liquidazione della richiesta di pagamento.	Il Servizio Bilancio, sulla base delle disponibilità di cassa e dopo aver effettuato i controlli di legge previsti all'atto del pagamento (es. art. 48-bis), emette l'ordinativo di pagamento.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Pagamento della richiesta equivalente di pagamento.		Ordinativo di pagamento.		

CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Processo 3 - Gestione personale											
Fase 3.01											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
3.01.01	Gestire il trattamento economico del personale dipendente e assimilato.	Interrogazione moduli SISar Status giuridico, Rilevazione presenze, Sistema premiante e Libera professione.	Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative a agli elementi caratteristici del trattamento economico ed emette i cedolini paga.	Servizio Personale	Servizio Personale	Elaborazione ed emissione cedolini paga.	SISaR	Cedolini paga - Prime note contabili.	Mensile	Il sistema genera le scritture di contabilità generale per la rilevazione dei componenti economici e dei debiti relativi alle retribuzioni.	
3.01.02		Cedolini paga.	Il Servizio Personale trasmette al Tesoriere i dati necessari alle operazioni tecniche preparatorie di competenza e invia al Servizio Bilancio una comunicazione contenente il dettaglio delle competenze da liquidare.					Trasmissione dati al Tesoriere e al Servizio Bilancio.			
3.01.03		Prime note contabili per la liquidazione delle competenze al personale.	Il Servizio Bilancio verifica le prime note contabili del mese di riferimento con le informazioni presenti nella comunicazione inviata dal Servizio Personale contenente il dettaglio delle competenze da liquidare.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Verifica prime note contabili.	AREAS	-		-	
3.01.04			Il Servizio Bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi generando sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura del debito verso i lavoratori e di apertura del conto transitorio relativo al Tesoriere.			Mandati di pagamento.					
3.01.05		Comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte del Tesoriere.	Il Servizio Bilancio registra il pagamento degli stipendi generando sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e di diminuzione delle disponibilità liquide.			Contabilizzazione della chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e della diminuzione delle disponibilità liquide.		-			
Fase 3.02											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
3.02.01	Gestire il trattamento economico dei medici della medicina convenzionata.	Acquisizione dati del rapporto di lavoro dei Medici di assistenza primaria.	Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative a quota capitaria, quota variabile strettamente intesa, quota variabile per compensi/servizi e quota derivante da accordi regionali/aziendali.	Servizio Personale	Servizio Personale	Elaborazione ed emissione cedolini paga.	SISaR	Cedolini paga Prime note contabili.	Mensile	Il sistema genera le scritture di contabilità generale per la rilevazione dei componenti economici e dei debiti relativi alle competenze dei professionisti convenzionati.	
3.02.02		Acquisizione dati del rapporto di lavoro degli Specialisti ambulatoriali.	Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative a compenso orario, indennità di rischio, rimborsi spese viaggio, compenso variabile e quota derivante da accordi regionali/aziendali.								
3.02.03		Acquisizione dati del rapporto di lavoro dei Medici di continuità assistenziale.	Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative a compenso orario, rimborsi spese, prestazioni aggiuntive e quota derivante da accordi regionali/aziendali.								
3.02.04		Acquisizione dati del rapporto di lavoro dei Medici di emergenza territoriale.	Il Servizio Personale acquisisce e verifica le informazioni relative al numero di ore di attività prestate.								
3.02.05		-	Il Servizio Personale, acquisite e verificate le informazioni di cui ai punti 3.02.01-04, emette i cedolini paga.								
3.02.06		Cedolini paga.	Il Servizio Personale trasmette al Tesoriere i dati necessari ai pagamenti e invia al Servizio Bilancio una comunicazione contenente il dettaglio delle competenze da liquidare.					Trasmissione dati al Tesoriere e al Servizio Bilancio.			
3.02.07		Prime note contabili per la liquidazione delle competenze ai professionisti convenzionati.	Il Servizio Bilancio verifica le prime note contabili del mese di riferimento con le informazioni presenti nella comunicazione inviata dal Servizio Personale contenente il dettaglio delle competenze da liquidare.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Verifica prime note contabili.	AREAS	-		-	
3.02.08			Il Servizio Bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento delle competenze generando sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura del debito verso i professionisti convenzionati e di apertura del conto transitorio relativo al Tesoriere.			Contabilizzazione della chiusura del debito verso i lavoratori e di apertura del conto transitorio relativo al Tesoriere.		Mandati di pagamento.			
3.02.09		Comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte del Tesoriere.	Il Servizio Bilancio registra il pagamento delle competenze generando sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e di diminuzione delle disponibilità liquide.			Contabilizzazione della chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e della diminuzione delle disponibilità liquide.		-			

CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Fase 3.03											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
3.03.01	Gestire gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.	Elaborazione cedolini paga.	Il Servizio Personale procede al calcolo delle trattenute fiscali e dei contributi previdenziali/assistenziali a carico dei lavoratori.	Servizio Personale	Servizio Personale	Calcolo trattenute fiscali e contributi a carico dei lavoratori.	SISaR	Trasmissione dati al Servizio Bilancio.	Mensile	Il sistema genera le scritture di contabilità generale per la rilevazione dei componenti economici e dei debiti relativi a contributi e ritenute fiscali.	
3.03.02			Il Servizio Personale procede al calcolo del carico fiscale definitivo dei lavoratori, determinando i relativi conguagli.						Annuale		
3.03.03			Il Servizio Personale procede alla determinazione degli importi da versare all'erario e al calcolo dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'azienda.			Calcolo contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'azienda.			Termini di legge		
3.03.04		Prime note contabili relative a contributi e ritenute fiscali sul libro giornale.	Il Servizio Bilancio verifica le prime note con le informazioni presenti nella comunicazione trasmessa dal Servizio Personale contenente il dettaglio dei contributi e delle ritenute fiscali da versare.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Verifica prime note relative a contributi e ritenute fiscali sul libro giornale.	AREAS	-	-	-	
3.03.05			Il Servizio Bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento di contributi e ritenute fiscali generando sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura dei debiti verso erario ed enti previdenziali/assistenziali e di apertura del conto transitorio relativo al Tesoriere.			Contabilizzazione della chiusura del debito verso erario ed enti previdenziali/assistenziali e di apertura del conto transitorio relativo al Tesoriere.		Mandati di pagamento.	Termini di legge		
3.03.06		Comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte del Tesoriere.	Il Servizio Bilancio registra il pagamento di contributi e ritenute fiscali generando sul sistema le scritture di contabilità generale di chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e di diminuzione delle disponibilità liquide.			Contabilizzazione della chiusura del conto transitorio relativo al Tesoriere e della diminuzione delle disponibilità liquide.		-	-		
Fase 3.04											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
3.04.01	Gestire la determinazione e l'utilizzo dei fondi contrattuali.	-	Il Servizio Personale predispone gli atti per la determinazione dei fondi contrattuali (prospetto descrizione fondi, relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria), e li sottopone all'approvazione della Direzione aziendale.	Servizio Personale	Servizio Personale	Determinazione fondi contrattuali provvisori.	-	Proposta di delibera di determinazione dei fondi contrattuali.	Inizio anno	Tale determinazione è provvisoria in quanto suscettibile di adeguamenti a seguito di variazioni della dotazione organica e/o di interventi legislativi/regolamentari.	
3.04.02		Proposta di delibera di determinazione dei fondi contrattuali.	La Direzione Generale delibera l'approvazione della costituzione dei fondi contrattuali come determinati nei documenti predisposti dal Servizio Personale.	Direzione Generale	Servizio Personale			Delibera di costituzione dei fondi contrattuali.			
3.04.03			La delibera è trasmessa al Collegio Sindacale dell'Azienda per gli adempimenti di competenza. E' inoltre trasmessa al Servizio Bilancio per le relative registrazioni contabili.		Trasmissione della delibera a Collegio Sindacale e Servizio Bilancio.		-				
3.04.04			Il Collegio Sindacale dell'Azienda certifica la corretta determinazione dei fondi contrattuali in applicazione del CCNL e delle disposizioni normative e regolamentari.	Collegio Sindacale	Collegio Sindacale	Certificazione della corretta determinazione dei fondi contrattuali.	-	Verbale del Collegio Sindacale.		-	
3.04.05		Elaborazione ed emissione cedolini paga.	Su base mensile i fondi vengono utilizzati per finanziare i vari istituti contrattuali (fascie economiche, retribuzione di posizione, turni, reperibilità, straordinario, indennità rischio etc.) come descritto alla Fase 3.01 di cui sopra.	Servizio Personale	Servizio Personale	Utilizzo del fondo e monitoraggio della spesa.	AREAS	-	Mensile		
3.04.06		-	Il Servizio Personale verifica la sussistenza delle condizioni per il consolidamento dei fondi contrattuali o apporta le decurtazioni previste dalla legge e predispone la relativa proposta di delibera all'approvazione della Direzione aziendale.	Servizio Personale	Servizio Personale	Consolidamento dei fondi contrattuali.	-	Proposta di delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.	Chiusura bilancio	La deliberazione di consolidamento dei fondi deve indicare il valore residuo di tali fondi non erogati al personale dipendente al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura.	
3.04.07		Proposta di delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.	La Direzione Generale approva la delibera di consolidamento dei fondi contrattuali e la trasmette al Servizio Bilancio per le relative registrazioni contabili.	Direzione Generale	Servizio Personale			Delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.			
3.04.08		Ricevimento della delibera di consolidamento dei fondi contrattuali.	Il Servizio Bilancio effettua la registrazione contabile dei costi e dei debiti connessi al consolidamento dei fondi contrattuali residui non erogati al personale dipendente al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Registrazione contabile dei costi e dei debiti connessi al consolidamento dei fondi contrattuali residui non erogati al personale dipendente al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura.	AREAS	-		-	

CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Fase 3.05											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
3.05.01	Gestire la determinazione e la liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.	-	Predisposizione da parte della contrattazione integrativa aziendale dell'accordo contenente i criteri da seguire per la liquidazione della retribuzione di risultato/produttività e sua trasmissione al Collegio Sindacale per l'acquisizione dei pareri preventivi previsti dal D.Lgs. 165/2001.	Direzione Generale	Servizio Personale	Ipotesi di accordo per l'erogazione della retribuzione di risultato.		Trasmissione dell'ipotesi di accordo al Collegio Sindacale.	Annuale	-	
3.05.02		Ricevimento ipotesi di accordo per l'erogazione della retribuzione di risultato.	Il Collegio Sindacale esprime il parere sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge.	Collegio Sindacale	Collegio Sindacale	Parere sulla compatibilità economico-finanziaria della contrattazione collettiva integrativa.		Verbale del Collegio Sindacale.			
3.05.03		Parere del Collegio Sindacale sulla compatibilità economico-finanziaria della contrattazione collettiva integrativa.	Acquisito il parere favorevole da parte del Collegio Sindacale, la delegazione trattante sigla l'accordo definitivo il quale è recepito con delibera di presa d'atto della Direzione aziendale.	Direzione Generale	Servizio Personale	Definizione dei criteri per la corresponsione della retribuzione di risultato.		Delibera di presa d'atto dell'accordo definitivo.			
3.05.04		-	Il Servizio Personale predispone la delibera per lo spostamento di eventuali residui, relativi alle medesime aree contrattuali, dai fondi della posizione, fasce, accessorio/straordinario e disagio al fondo di risultato/produttività.	Direzione Generale	Servizio Personale	Spostamento di eventuali residui, dai fondi della posizione, fasce, accessorio/straordinario e disagio al fondo di risultato/produttività.		-			Delibera per lo spostamento degli eventuali residui.
3.05.05											
3.05.06		Graduatoria relativa alla valutazione individuale annuale validata dall'OIV.	Ricevuta la graduatoria relativa alla valutazione individuale annuale validata dall'OIV, il Servizio Personale predispone la proposta di delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.	Direzione Generale	Servizio Personale	Autorizzazione alla liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.		Proposta di delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.			
3.05.07								Allegato alla delibera.			
3.05.08								Delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.			
3.05.09	Delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.	Approvata la delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività, il Servizio personale inserisce nei cedolini paga i compensi da erogare ai dipendenti.	Servizio Personale	Servizio Personale	Liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.	SISaR	Cedolini paga.				
Fase 3.06											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
3.06.01	Gestire le verifiche di fine esercizio relative al costo del personale.	-	Il Servizio Personale comunica al Servizio Bilancio il riepilogo delle retribuzioni erogate nell'esercizio distinguendo tra quelle di competenza dell'esercizio e quelle di competenza degli esercizi precedenti indicando la quota parte relativa ai fondi della contrattazione integrativa.	Servizio Personale	Servizio Personale	Riepilogo dei compensi erogati nell'esercizio.	AREAS	Comunicazione di riepilogo dei compensi erogati nell'esercizio.	Chiusura bilancio	La comunicazione del Servizio Personale deve riportare la distinzione per anno di competenza, per profilo professionale, per ruolo di appartenenza, per natura dell'impiego e deve fornire il dettaglio dei conti di pertinenza.	
3.06.02		Comunicazione di riepilogo dei compensi erogati nell'esercizio.	Il Servizio Bilancio verifica la corrispondenza tra le risultanze di Co.Ge. e il valore dei compensi comunicati dal Servizio Personale e ne comunica le risultanze al medesimo.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Verifica della corrispondenza tra le risultanze di Co.Ge. e i valori comunicati dal Servizio Personale.		Comunicazione di verifica dei compensi erogati nell'esercizio.			
3.06.03		Comunicazione di verifica dei compensi erogati nell'esercizio.	In caso di mancata corrispondenza, il Servizio Personale individua le eventuali integrazioni/rettifiche da apportare in Co.Ge. e le comunica al Servizio Bilancio per la riconciliazione delle eventuali incongruenze.	Servizio Personale	Servizio Personale	Individuazione delle eventuali integrazioni/rettifiche da apportare in Co.Ge.		Comunicazione delle eventuali integrazioni/rettifiche da apportare in Co.Ge.			
3.06.04		Comunicazione delle eventuali integrazioni/rettifiche da apportare in CO.GE.	Il Servizio Bilancio effettua la rilevazione manuale in Co.Ge. delle integrazioni/rettifiche da apportare al fine di riconciliare le eventuali incongruenze riscontrate.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Rilevazione manuale in Co.Ge. delle eventuali integrazioni/rettifiche.		-			



CICLO PASSIVO - AREA DEBITI E COSTI

Processo 4 - Gestione fondi per rischi e oneri										
Fase 4.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.01.01	Gestire la determinazione dei fondi per rischi.	-	Il Servizio Affari legali predispone le schede di valutazione e i prospetti riepilogativi per ciascun fondo rischi con i contenuti informativi minimi previsti dalle linee guida regionali di riferimento.	Servizio Affari legali	Servizio Affari legali	Elaborazione e trasmissione delle schede e dei prospetti di riepilogo	-	Schede di valutazione e prospetti riepilogativi.	Chiusura bilancio	L'Appendice 1 alle linee guida regionali contiene i modelli di prospetto da utilizzare per la determinazione dei fondi rischi.
4.01.02			Il Servizio Affari legali invia al Servizio Bilancio le informazioni necessarie alla compilazione delle tabelle relative ai fondi rischi previste dal vigente schema di Nota Integrativa.			Elaborazione e trasmissione delle informazioni per la compilazione delle tabelle per la Nota Integrativa.		Informazioni per la compilazione delle tabelle per la Nota Integrativa.		Rif. allegato 2 D.Lgs. 118/2011, D.M. del 20.03.2013, DGR n. 34/23 del 07.07.2015.
Fase 4.02										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.02.01	Verificare l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi per rischi.	Ricevimento schede di valutazione e prospetti riepilogativi.	Il Servizio Bilancio predispone e trasmette alla RAS un prospetto riepilogativo dei fondi rischi, con i contenuti informativi minimi previsti dalle linee guida regionali di riferimento, movimentati nell'esercizio in chiusura.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Elaborazione e trasmissione alla RAS del prospetto riepilogativo dei fondi rischi.	-	Prospetto riepilogativo dei fondi rischi.	Chiusura bilancio	L'Appendice 1 alle linee guida regionali contiene il modello di prospetto riepilogativo dei fondi rischi da utilizzare.
4.02.02			Il Servizio Bilancio trasmette alla RAS i verbali del Collegio Sindacale attestanti il rispetto degli adempimenti necessari all'iscrizione e all'utilizzo dei fondi rischi.			Trasmissione alla RAS dei verbali del Collegio Sindacale attestanti la regolare determinazione e utilizzo dei fondi rischi.		Verbali del Collegio Sindacale.		
4.02.03		Ricevimento del prospetto riepilogativo dei fondi rischi e dei Verbali del Collegio Sindacale.	La RAS valuta lo stato dei rischi aziendali e verifica l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi rischi.	RAS	RAS	Valutazione sullo stato dei rischi aziendali e verifica dell'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi rischi.		-	-	

