CHECK LIST SULL'ADEGUATEZZA DELLE PROCEDURE AZIENDALI RISPETTO ALLE LINEE GUIDA REGIONALI

Procedura Area Debiti e Costi 6.1 Acquisto beni di consumo

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla programmazione biennale delle procedure di acquisto, alla programmazione dei fabbisogni annuali, alla proposta di spesa e alla relativa autorizzazione, anche attraverso un eventuale rinvio al regolamento di budget?	X		
Con riferimento alle procedure di acquisto, la procedura integra la normativa di riferimento (nazionale e regionale) e i regolamenti aziendali nella misura necessaria a definire modalità, responsabilità e tempistiche per l'espletamento delle procedure di gara?	X		
Conclusa la gara con la sottoscrizione del contratto, la procedura esplicita le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'inserimento del contratto nel sistema informativo aziendale (inclusa la gestione e l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori e dell'anagrafica prodotti)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione degli ordini di acquisto, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Rimanenze?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e all'accettazione dei beni, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Rimanenze?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture dei fornitori?	X		
La procedura individua la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture (sia elettroniche, sia eventuali fatture non elettroniche)?	X		
La procedura descrive i controlli da effettuare al momento del ricevimento ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture?	X		
La procedura disciplina i tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge?	X		
La procedura disciplina la richiesta delle note di credito e la verifica del loro ricevimento?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento della fattura?	X		
La procedura individua i soggetti responsabili del processo di liquidazione, i controlli che devono essere effettuati al fine di attestare la regolarità della fattura e le autorizzazioni necessarie per procedere al pagamento?	X		
La procedura disciplina le fattispecie e le modalità di eventuale liquidazione "automatica" della fattura?			X
La procedura disciplina i tempi di liquidazione delle fatture, nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa di riferimento?	X		
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni ai fornitori, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di pagamento, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture da ricevere e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo periodico degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture; 2. controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine; 3. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 4. quadratura dei dati presenti nei diversi applicativi: quadratura tra fatture ricevute e registrate o da ricevere, da un lato, e ordini evasi e movimenti di carico, dall'altro; 5. controllo dei debiti scaduti (anche tramite confronto con Piattaforma dei Crediti	X		

Commerciali), analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione; 7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget; 9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 10. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento; 11. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali; 12. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	**X**		

Procedura Area Debiti e Costi 6.2 Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali

Descrizione	**SÌ**	**NO**	**N/A**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla pianificazione degli investimenti, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Immobilizzazioni?	**X**		
La procedura prevede le modalità di verifica che le richieste di acquisizione siano coerenti con il Piano degli Investimenti o che comunque abbiano le specifiche autorizzazioni?	**X**		
La procedura garantisce che venga verificato l'ordine di priorità degli investimenti?	**X**		
Con riferimento alle procedure di acquisto, la procedura integra la normativa di riferimento (nazionale e regionale) e i regolamenti aziendali nella misura necessaria a definire modalità, responsabilità e tempistiche per l'espletamento delle procedure di gara?	**X**		
Conclusa la gara con la sottoscrizione del contratto, la procedura esplicita le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione degli ordini di acquisto?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e all'accettazione dei beni, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Immobilizzazioni?	**X**		
La procedura individua la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture (sia elettroniche, sia eventuali fatture non elettroniche)?	**X**		
La procedura descrive i controlli da effettuare al momento del ricevimento della fattura ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture?	**X**		
La procedura disciplina i tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	**X**		
La procedura individua i soggetti responsabili del processo di liquidazione, i controlli che devono essere effettuati al fine di attestare la regolarità della fattura e le autorizzazioni necessarie per procedere al pagamento?	**X**		
La procedura disciplina le fattispecie e le modalità di eventuale liquidazione "automatica" della fattura?			**X**
La procedura disciplina i tempi di liquidazione delle fatture, nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa di riferimento?	**X**		
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni ai fornitori, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di pagamento, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture da ricevere e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	**X**		

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo periodico degli ordini non evasi e dei cespiti inventariati ma non collegati a fatture; 2. controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine; 3. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 4. controllo dei debiti scaduti (anche tramite confronto con Piattaforma dei Crediti Commerciali), analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 5. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione; 6. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 7. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali.	**X**		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	**X**		

Procedura Area Debiti e Costi 6.3 Acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS

Descrizione	**SÌ**	**NO**	**N/A**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie?			**X**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di acconto?			**X**
La procedura disciplina l'eventuale ricevimento periodico di flussi informativi relativi alle prestazioni effettuate, nonché lo svolgimento dei relativi controlli?			**X**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e alla registrazione contabile delle fatture di acconto?			**X**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione, al controllo e all'autorizzazione al pagamento degli acconti periodici?			**X**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento degli acconti periodici, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			**X**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla ricezione del "validato regionale", all'effettuazione dei relativi controlli, alla segnalazione delle eventuali anomalie, all'eventuale ricezione del "validato regionale" conseguentemente corretto e alla richiesta delle fatture di saldo?			**X**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo?			**X**
La procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti?			**X**
La procedura disciplina la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti?			**X**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?			**X**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata?			**X**
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e gestione delle fatture non liquidate?			**X**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture di saldo, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			**X**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e			**X**

monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa)?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?			**X**
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti; 2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.); 3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione; 4. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC; 6. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti e/o alla produzione effettuata dagli erogatori; 7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi; 8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.			**X**
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?			**X**

Procedura Area Debiti e Costi 6.4 Acquisto di servizi sanitari e non sanitari

Descrizione	**SÌ**	**NO**	**N/A**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla programmazione biennale ciclica delle procedure di acquisto, alla programmazione dei fabbisogni, alla proposta di spesa e alla relativa autorizzazione, anche attraverso un eventuale rinvio al regolamento di budget?	**X**		
Con riferimento alle procedure di acquisto, la procedura integra la normativa di riferimento (nazionale e regionale) e i regolamenti aziendali nella misura necessaria a definire modalità, responsabilità e tempistiche per l'espletamento delle procedure di gara?	**X**		
Conclusa la gara con la sottoscrizione del contratto , la procedura esplicita le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'inserimento del contratto nel sistema informativo aziendale (inclusa la gestione e l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori)?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui una UO che necessiti di una fornitura di servizi ne proponga l'acquisto (distinguendo a seconda che sia già stato stipulato o meno un contratto/ convenzione col fornitore)?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione degli ordini di acquisto al fornitore in relazione al contratto stipulato?	**X**		
La procedura prevede le modalità di verifica delle richieste da parte delle UO destinatarie, nonché di coerenza con i contratti e con le risorse disponibili (budget)?	**X**		
Qualora, per alcune tipologie di servizi, l'emissione dell'ordine preventivo al fornitore non fosse percorribile (per esempio le utenze), la procedura identifica soluzioni analoghe a uso interno aziendale per finalità di raccordo con i contratti, con le verifiche di corretta esecuzione e con le fatture?	**X**		
La procedura individua i soggetti titolati ad effettuare le richieste del servizio al fornitore (ordini), le modalità e il formato elettronico o cartaceo (tenendo anche conto della progressiva implementazione degli ordini elettronici) con cui la richiesta deve essere effettuata, nonché le modalità di trasmissione della stessa al fornitore?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la modulistica in merito alla	**X**		

produzione dell'attestazione della corretta esecuzione del servizio, alle relative verifiche, nonché alla gestione delle eventuali anomalie?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture dei fornitori?	X		
La procedura individua la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture?	X		
La procedura descrive i controlli da effettuare al momento del ricevimento ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture?	X		
La procedura disciplina i tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina l'alimentazione del sistema di contabilità analitica?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento della fattura?	X		
La procedura individua i soggetti responsabili del processo di liquidazione, i controlli che devono essere effettuati al fine di attestare la regolarità della fattura e le autorizzazioni necessarie per procedere al pagamento?	X		
La procedura disciplina le fattispecie e le modalità di eventuale liquidazione "automatica" della fattura?			X
La procedura disciplina i tempi di liquidazione delle fatture, nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa di riferimento?	X		
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni ai fornitori, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		
La procedura disciplina la rilevazione di risconti attivi e ratei passivi, laddove necessario per rispettare il principio della competenza economica?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo degli ordini (anche ad uso interno) non evasi e dei documenti attestanti l'esecuzione dei servizi a cui ancora non sia collegata la fattura; 2. controllo di eventuali fatture ricevute in assenza di ordine (anche ad uso interno); 3. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 4. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione dei servizi; 5. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione; 7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget; 9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 10. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento; 11. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali; 12. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

Procedura Area Debiti e Costi 6.5 Assegni, sussidi e contributi

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico?	X		
La procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento?	X		
La procedura prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati?			X
La procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo?	X		
La procedura prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l'eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio?	X		
Nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura indica le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento di assegni, sussidi e contributi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto; 2. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente; 3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato; 4. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget; 5. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati; 6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 7. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; 8. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

Procedura Area Debiti e Costi 6.6 - Gestione del trattamento economico del personale dipendente

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione delle presenze e delle assenze (anche attraverso il rinvio ad apposito regolamento aziendale sull'orario di servizio) e alla comunicazione dei dati di presenza (turnistica, variazioni sede di lavoro, variazione orario di servizio) tra U.O. coinvolte (U.O. Risorse Umane/Servizi gestori)?	X		
La procedura prevede le modalità di validazione/autorizzazione del lavoro straordinario, nonché dell'autorizzazione al recupero e/o al pagamento delle ore, tenendo conto di quanto previsto dall'eventuale adesione alla banca delle ore (richiesta/invio informazioni aggiuntive/ giustificativi)?	X		
La procedura individua gli uffici coinvolti e responsabili dei controlli delle presenze e delle assenze?	X		
La procedura disciplina le attività di controllo e riconciliazione tra l'orario lavorativo standard come da contratto, l'orario effettivamente svolto (ora ingresso e uscita) e le variazioni rispetto all'orario standard (reperibilità, formazione, missione, permesso, assenze varie ecc...)?	X		
La procedura disciplina le attività di verifica di congruità dei documenti giustificativi delle variazioni rispetto all'orario standard?	X		
La procedura disciplina le attività di verifica che le prestazioni in libera professione siano state effettuate al di fuori dell'orario di servizio istituzionale e che il dipendente non si trovasse in una delle condizioni ostative l'erogazione della libera professione?	X		
La procedura prevede le modalità di segnalazione e risoluzione di eventuali anomalie da correggere?	X		
La procedura disciplina le modalità di validazione dei cartellini provvisori dei dipendenti e i controlli per l'accesso alla mensa o per il riconoscimento dei buoni pasto?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle competenze stipendiali fisse e variabili e dei relativi oneri, conformemente a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dagli accordi integrativi aziendali?	X		
La procedura individua gli uffici coinvolti e responsabili degli inserimenti nel sistema informativo?	X		
La procedura stabilisce le competenze in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assistenziale e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale?	X		
La procedura disciplina le modalità di controllo delle autocertificazioni che hanno impatto sul trattamento economico del dipendente?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai seguenti controlli del processo di elaborazione dei cedolini? - verifica delle elaborazioni dei cedolini su una congrua campionatura per qualifica/categoria; - controlli specifici su tutti i dipendenti cessati e su eventuali aspettative o assenze prolungate; - controlli sui rimborsi spese da erogare ai dipendenti (ad esempio: presenza dell'autorizzazione sulla richiesta di rimborso; presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto; coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta e al regolamento aziendale); - controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc..): verifica, su un campione di retribuzioni calcolate, della correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare, come elaborati dal sistema informatico; - controlli sulle indennità di risultato e/o altri sistemi incentivanti; - controlli sui compensi relativi all'attività libero professionale (ad esempio, congruenza dei compensi rispetto ai ricavi del periodo; corretta classificazione delle voci di costo; corretta ripartizione dei compensi tra le figure coinvolte); - controlli sull'eventuale sussistenza di condizioni che impediscono l'integrale pagamento delle somme (es: sanzioni che prevedono una trattenuta economica, sospensioni, gestione della cessione del quinto, gestione delle trattenute in qualità di terzo pignorato, pendenze fiscali accertate tramite controlli presso l'agenzia delle entrate, ecc.).	X		
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di errori rilevati nell'ambito delle verifiche dei cedolini cosiddetti di prova?	X		
Qualora l'attribuzione delle competenze variabili avvenga con procedure non integrate direttamente con il software della gestione economica del personale, la procedura prevede controlli più puntuali, gestiti da persone diverse da quelle che hanno inizialmente immesso i dati nel sistema del trattamento economico?	X		

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e alla stampa relativa ai riepiloghi delle ritenute e dei contributi?	**X**		
La procedura disciplina le responsabilità e le modalità di autorizzazione al pagamento, nonché i tempi e le modalità di trasmissione dei dati necessari al Servizio Economico e Finanziario?	**X**		
La procedura prevede la quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato nell'elenco nominativo dei dipendenti, con indicazione delle modalità di pagamento da allegare ai relativi mandati da inviare al Tesoriere?	**X**		
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo del personale e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità analitica, della contabilità separata della libera professione e dei sezionali di bilancio?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	**X**		
La procedura disciplina la verifica di completezza delle informazioni necessarie all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e riflessi e di ogni altra trattenuta operata per conto del dipendente, nonché le modalità e i tempi di trasmissione all'Istituto Tesoriere per l'emissione dei bonifici?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza? In particolare, disciplina i flussi informativi tra Ufficio Economico Finanziario e l'Ufficio Personale in merito alle modalità di: - determinazione e comunicazione dei costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso, al fine della relativa rilevazione del costo e del debito; - con riferimento alla libera professione, modalità di accantonamento al fondo perequativo e al cd "Fondo Balduzzi", in conformità con la normativa nazionale e le disposizioni regionali.	**X**		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo; 2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti; 3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo; 4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione); 5. controlli, anche a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente; 6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro; 7. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 8. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770); 9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica; 10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.	**X**		
La procedura definisce le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi?	**X**		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	**X**		

Procedura Area Debiti e Costi 6.7 - Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi?	X		
La procedura esplicita le modalità di acquisizione dei dati necessari per la determinazione e contabilizzazione dei compensi e dei relativi oneri, nonché la presenza di un eventuale finanziamento dedicato?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica dei collaboratori?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione dei compensi e dei relativi oneri?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai controlli del processo di elaborazione dei cedolini?	X		
La procedura prevede le modalità di acquisizione della documentazione a supporto dell'avvenuta regolare esecuzione della prestazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e all'autorizzazione al pagamento?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche della rilevazione dei costi del personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità analitica, della contabilità separata della libera professione e dei sezionali di bilancio?	X		
Nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo; 2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti; 3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo; 4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente" e dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione); 5. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro; 6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 7. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770); 8. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica; 9. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

Procedura Area Debiti e Costi 6.8 - Gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica dei lavoratori autonomi?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture/ documenti di addebito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di registrazione delle fatture e di rilevazione del costo e del debito nel rispetto della normativa vigente, in base al regime fiscale proprio di ciascun lavoratore autonomo, nonché garantendo la corretta alimentazione della contabilità analitica e dei sezionali di bilancio?	X		
Nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento?	X		
La procedura individua gli uffici e le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione?	X		
La procedura disciplina gli ulteriori controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile?	X		
La procedura disciplina la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/ emessa a supporto della regolarizzazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento dei lavoratori autonomi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza?	X		
La procedura disciplina le modalità di determinazione e rilevazione delle fatture e note di credito da ricevere, rendendo disponibili almeno le seguenti informazioni: identificazione del lavoratore autonomo; descrizione delle prestazioni; importo; riferimenti contabili in merito al conto di costo e di debito?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo periodico, anche a campione, di coerenza tra le fatture e le previsioni contrattuali; 2. controllo tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 3. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo (mancata liquidazione, in attesa di nota di credito ecc…); 4. aggiornamento periodico dei dati relativi al profilo fiscale del lavoratore autonomo ed eventuali variazioni in merito alle condizioni di incompatibilità/conflitto di interessi dello stesso; 5. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi, qualora vengano utilizzati specifici sistemi informativi per la gestione dei lavoratori autonomi; 6. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del debito verso lavoratori autonomi, verso gli enti assistenziali e previdenziali e verso l'erario (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione); 7. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 8. controlli di natura fiscale e previdenziale sulla corretta applicazione della normativa IVA, IRPEF (con particolare riferimento alle ritenute d'acconto) e Bollo, anche in funzione dei debiti informativi verso il lavoratore autonomo e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770); 9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica; 10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

Procedura Area Debiti e Costi 6.9 - Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di attivazione della fornitura?	X		
La procedura individua i soggetti titolati ad effettuare le richieste di attivazione dei contratti di somministrazione?	X		
La procedura prevede la modalità e il formato con cui la richiesta deve essere effettuata, gli elementi minimi che deve contenere, nonché la modalità di trasmissione della stessa, i soggetti destinatari e l'iter autorizzatorio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla stipula del contratto di fornitura?	X		
La procedura disciplina la gestione del contratto di fornitura?	X		
La procedura individua l'ufficio responsabile della gestione dei contratti di somministrazione, nonché degli adempimenti obbligatori verso i lavoratori somministrati?	X		
La procedura disciplina le modalità di conservazione e archiviazione degli atti?	X		
La procedura disciplina le modalità di registrazione e tracciabilità dei dati relativi al lavoratore somministrato, alla sua afferenza all'interno dell'organigramma aziendale e alla rilevazione delle presenze?	X		
La procedura disciplina il flusso informativo tra l'ufficio incaricato della gestione dei contratti di somministrazione e gli uffici incaricati della rilevazione contabile del costo/debito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione delle presenze e delle assenze?	X		
La procedura definisce quali siano i dati dovuti all'Agenzia di somministrazione al fine di consentire la corretta emissione delle fatture?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina l'alimentazione del sistema di contabilità analitica?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture?	X		
La procedura identifica le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione; in particolare la verifica di correttezza/coerenza del documento con quanto riportato negli atti e con la comunicazione del Responsabile della struttura organizzativa, contenente l'indicazione dell'attività effettivamente svolta dal personale in somministrazione?	X		
La procedura disciplina le modalità di liquidazione della fattura e gli ulteriori controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile?	X		
La procedura disciplina la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/ emessa a supporto della regolarizzazione?	X		
La procedura prevede le modalità di richiesta/ricezione/controllo delle informazioni utili alla determinazione dell'imponibile IRAP?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture dell'Agenzia di somministrazione, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		
La procedura disciplina la rilevazione di risconti attivi e ratei passivi, laddove necessario per rispettare il principio della competenza economica?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo periodico, anche a campione, di coerenza tra le fatture e le previsioni contrattuali; 2. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;	X		

3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione del personale somministrato; 4. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 5. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione; 6. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 7. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget; 8. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento; 10. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica.			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	**X**		

Procedura Area Debiti e Costi 6.10 - Gestione del trattamento economico del personale convenzionato

Descrizione	**SÌ**	**NO**	**N/A**
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi, conformemente a quanto previsto negli accordi collettivi nazionali e nei regolamenti che ne recepiscono gli istituti?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica del personale convenzionato?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso per ciascuna categoria di personale convenzionato?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso?	**X**		
La procedura individua gli uffici coinvolti nella definizione e nel riconoscimento della parte variabile del compenso, nonché la documentazione giustificativa/contabile relativa alle quote da riconoscere?	**X**		
La procedura definisce le modalità di autorizzazione delle quote economiche da riconoscere e i rispettivi controlli?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri?	**X**		
La procedura individua gli uffici preposti alla gestione degli applicativi software e le relative responsabilità?	**X**		
La procedura individua le voci stipendiali e le modalità di riconoscimento delle stesse?	**X**		
La procedura stabilisce le responsabilità in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assistenziale e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai seguenti controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali? - la verifica delle elaborazioni delle competenze stipendiali su una congrua campionatura per qualifica/categoria; - controlli su professionisti cessati e assenze prolungate; - controlli sulla presenza di eventuali anomalie nelle variazioni intervenute nel numero delle ore; - controlli sui rimborsi spese (ad esempio: presenza dell'autorizzazione sulla richiesta di rimborso; presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto; coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta e al regolamento aziendale); - controlli sul riconoscimento di istituti contrattuali specifici (per esempio, quote erogate per raggiungimento obiettivi, per attività formativa, per campagna vaccinale antinfluenzale, per la presa in carico dei pazienti cronici; premio di operosità); - controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc..) mediante verifica, su un campione di retribuzioni calcolate, della correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare;	**X**		

- controlli sull'eventuale sussistenza di condizioni che impediscono l'integrale pagamento delle somme (es: sanzioni che prevedono una trattenuta economica, sospensioni, gestione della cessione del quinto, gestione delle trattenute in qualità di terzo pignorato, pendenze fiscali accertate tramite controlli presso l'agenzia delle entrate, ecc.); - per le voci variabili gestite mediante utilizzo di procedure collegate/integrate direttamente con il software stipendiale, controlli finalizzati a verificare la correttezza dei dati importati nell'applicativo stipendiale; - qualora l'attribuzione delle competenze variabili avvenga con procedure non integrate direttamente con il software della gestione economica del personale, controlli più puntuali, gestiti da persone diverse da quelle che hanno inizialmente immesso i dati nel sistema del trattamento economico.			
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati nell'ambito delle verifiche dei cedolini cosiddetti di prova?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e alla stampa relativa ai riepiloghi delle ritenute e dei contributi?	**X**		
La procedura disciplina le responsabilità e le modalità di autorizzazione al pagamento, nonché i tempi e le modalità di trasmissione dei dati necessari al Servizio Economico e Finanziario?	**X**		
La procedura disciplina le modalità e i tempi di invio della documentazione contabile ai professionisti interessati?	**X**		
La procedura prevede la quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato nell'elenco nominativo dei professionisti, con indicazione delle modalità di pagamento da allegare ai relativi mandati da inviare al Tesoriere?	**X**		
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione contabile del costo del personale in convenzione e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza e la corretta alimentazione del sistema di contabilità analitica e dei sezionali di bilancio?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	**X**		
La procedura disciplina il pagamento dei premi di operosità, l'eventuale rivalsa verso altre aziende sanitarie presso le quali il professionista abbia prestato la propria opera, nonché le correlate rilevazioni contabili, ivi compreso l'utilizzo del fondo operosità?	**X**		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza?	**X**		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. quadratura delle singole competenze contabilizzate nel sistema di contabilità generale nel periodo con le elaborazioni delle competenze stipendiali dello stesso periodo; 2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale convenzionato, nonché dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali e verso l'erario; 3. verifiche a campione sulla coerenza tra determinanti dei compensi (esempio: numero di assistiti, numero di prestazioni aggiuntive, turni assegnati, autorizzati ed effettuati, ecc.) e compensi liquidati; 4. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale convenzionato rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nell'esercizio in corso, al fine di verificare l'esattezza del saldo; 5. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale convenzionato" e dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione); 6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro; 7. verifica dell'utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale convenzionato; 8. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il professionista e gli enti esterni (per esempio:	**X**		

Certificazioni Uniche e modello 770); 10. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica; 11. verifica della corretta determinazione e utilizzo del fondo premio operosità; monitoraggio delle eventuali procedure di rimborso da parte delle altre aziende presso cui il professionista abbia prestato la propria opera; 12. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.			
La procedura definisce le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi?	**X**		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	**X**		