

ALLEGATO C-4

AREA AMMINISTRATIVA

**ELENCO DEI PROCESSI
REGISTRO E VALUTAZIONE DEI RISCHI
PROGRAMMA DELLE MISURE
(in applicazione dell'allegato n. 1 al PNA 2019)**

MAPPATURA DI TUTTI PROCESSI DELLA STRUTTURA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Ciclo passivo - fatture da fornitori</p>	<p>Descrizione del processo: Il processo è costituito dall'insieme delle operazioni contabili che interessano le fatture da fornitori dal momento in cui arrivano in Istituto sino al pagamento. La fattura ricevuta dall'IZSLER viene inviata alla struttura competente per procedimento per le verifiche di competenza che poi la ristrasmette all'U.O. Servizi Contabili per il pagamento. Le fasi vengono di seguito riportate: a) Liquidazione: verifica che la fattura sia regolare sotto il profilo formale (presenta tutti gli elementi previsti dalla norma) e sostanziale (la prestazione è stata resa correttamente) e quindi si autorizza il credito del fornitore verso l'Izsler. b) Accettazione: la fattura viene accettata (in caso di irregolarità viene rifiutata). c) Registrazione: la fattura viene registrata nella contabilità - rilevazione costo e debito verso il fornitore. d) Pagamento: emissione ordinativo trasmesso al tesoriere che provvede al pagamento al fornitore. Personale dell'U.O. impegnato: 3 unità del personale ufficio fornitori e il Dirigente dell'U.O. Responsabilità: 1) Responsabile del procedimento di fornitura per accettazione e la liquidazione. 2) Personale ufficio fornitori per le operazioni di registrazione e pagamento (completezza dell'istruttoria). 3) Dirigente della struttura (firma dell'ordinativo di pagamento).</p>	<p>Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori</p>	<p>Gestione dei servizi contabili</p>
<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Ciclo attivo - fatture ai clienti</p>	<p>Descrizione del processo: Il processo è costituito dall'insieme delle operazioni contabili che interessano le fatture dei clienti dal momento dell'emissione del documento sino all'incasso del corrispettivo. Il personale dell'U.O, addetto alla fatturazione, segue una delle seguenti operazioni: a) Fatturazione automatica delle analisi concluse e refertate dopo aver importato dal software gestionale sanitario i dati economici relativi alle prestazioni erogate. b) Fatturazione manuale: tutte le operazioni di fatturazione che non sono oggetto di importazione dei dati dal software gestionale sanitario ed elaborazione automatica delle fatture. Le fatture emesse sono inviate ai clienti tramite il sistema SDI e vengono registrate nella contabilità. Quando il cliente provvede al pagamento, il tesoriere emette provvisorio di entrata che viene coperto con l'evasione d'ordinativo di incasso. Personale dell'U.O. impegnato: 2 unità personale ufficio clienti e il Dirigente dell'U.O. Responsabilità: responsabile del procedimento di fatturazione: 1) Personale Sistemi Informativi addetto alla gestione dei dati sanitari ed all'invio dei dati al SAI. 2) Personale ufficio clienti per le operazioni di emissione delle fatture, controllo documenti, contabilizzazione ed incasso dei corrispettivi, Dirigente della struttura (firma delle fatture e dell'ordinativo di incasso).</p>	<p>Emissione della fattura al cliente</p>	<p>Gestione dei servizi contabili</p>

<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Ciclo passivo - Gestione fondi casse economali</p>	<p>Descrizione del processo: Il processo di gestione fondi casse economali è regolato con regolamento interno approvato con deliberazione del direttore generale n.309/2013. Il servizio di cassa economale è svolto sotto la responsabilità del dirigente preposto alla struttura cui la stessa cassa è assegnata. L'istituzione delle casse economali è oggetto di specifico provvedimento autorizzativo del Direttore Generale così come l'eventuale variazione dei fondi assegnati. La cassa economale della sede centrale è istituita presso l'U.O. Provveditorato economato e vendite. I fondi delle casse sono utilizzati per effettuare i pagamenti delle spese indicate nel regolamento e nei limiti ivi indicati. Il personale incaricato della gestione contabile delle casse rileva le operazioni cronologicamente al momento della loro esecuzione, riportando ogni movimentazione nella prima nota dei movimenti di cassa. I responsabili delle casse economali trasmettono all'U.O. Gestione servizi contabili, mensilmente il rendiconto delle spese sostenute nel mese precedente. L'U.O. Gestione servizi contabili verifica la regolarità contabile dei rendiconti mensili ricevuti. Verificata la regolarità, su proposta dell'U.O. Gestione servizi contabili, il Direttore con proprio provvedimento approva i rendiconti delle casse economali.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 1 unità del personale ufficio fornitori e il Dirgente dell'U.O.</p> <p>Responsabilità:</p> <p>1) Responsabile della struttura assegnataria dei fondi economali per l'utilizzo dei fondi .</p> <p>2) Personale ufficio fornitori per le operazioni di controllo, predisposizione decreto di approvazione e reintegro delle spese (completezza dell'istruttoria), Dirigente della struttura (firma della proposta di decreto e dell'ordinativo di pagamento).</p>	<p>Gestione fondi cassa economale sede e sedi territoriali e rendicontazione mensile</p>	<p>Gestione dei servizi contabili</p>
<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Ciclo passivo - finanziamento vincolato</p>	<p>Descrizione del processo:Il processo è costituito dall'insieme delle operazioni amministrative e contabili che riguardano la rilevazione ed il controllo dei costi che afferiscono ad un finanziamento vincolato e alla loro rendicontazione. L'assegnazione di un contributo vincolato viene formalizzata con l'adozione di DDG proposta dalla stuttura competente. L'U.O.S.C. provvede ad inserire nei S.I. aziendali le informazioni necessarie per la gestione del finanziamento (soggetto finanziatore, entità del finanziamento, voci di spesa, data inizio e data fine attività). Alle scadenze previste vengono emessi i documenti contabili per richiedere all'ente finanziatore l'erogazione degli acconti. Al termine viene emesso il documento contabile per la richiesta del pagamento del saldo accompagnato dalla rendicontazione finale delle spese sostenute.</p> <p>Personale dell'UO impegnato: 1 unità personale ufficio fornitori addetto alla gestione contabile dei progetti di ricerca e Dirigente della struttura;</p> <p>Responsabilità:</p> <p>1) Responsabile scientifico della ricerca per l'utilizzo dei fondi assegnati e la sottoscrizione della rendicontazione dei costi.</p> <p>2) Personale amministrativo dell'ufficio fornitori per le operazioni di controllo, registrazione dei costi e rendicontazione (completezza dell'istruttoria), Dirigente della struttura (supervisione della rendicontazione).</p>	<p>Gestione contabile ed amministrativa di un finanziamento vincolato e rendicontazione.</p>	<p>Gestione dei servizi contabili</p>

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	<p>Descrizione del processo: Il processo è costituito dall'insieme delle operazioni contabili che interessano le fatture a clienti dal momento dell'emissione sino all'incasso del corrispettivo. Il processo si compone di tutte le operazioni contabili ed amministrative finalizzate ad ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi. Le attività principali del processo riguardano il blocco delle accettazioni nelle ipotesi di insolvenza, la gestione dei solleciti di pagamento secondo scadenziario cronologico prestabilito, nonché le attività a supporto delle pratiche legali per il recupero dei crediti.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 2 unità personale ufficio clienti addetto al recupero crediti e Dirigente della struttura;</p> <p>Responsabilità:</p> <p>1) Personale amministrativo dell'ufficio clienti per le operazioni di sollecito, verifica dei pagamenti e sblocco dei clienti insolventi che hanno saldato le fatture (completezza dell'istruttoria).</p> <p>2) Dirigente della struttura (supervisione delle operazioni) per la verifica dei piani di rientro.</p>	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti e invio della pratica al legale per il recupero del credito).	Gestione dei servizi contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio - gestione beni mobili di proprietà	<p>Descrizione del processo: Il processo è costituito dall'insieme delle operazioni contabili finalizzate alla corretta assegnazione ed allocazione dei beni inventariati assegnati alle strutture. Il processo si compone della attività finalizzate alla verifica della corretta assegnazione dei beni mobili acquistati, della loro custodia e tutela da parte del personale delle strutture assegnatarie.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 1 unità personale amministrativo della struttura addetto alla gestione dell'inventario e Dirigente della struttura;</p> <p>Responsabilità: Dirigente della struttura assegnataria dei beni inventariali per la corretta assegnazione e custodia; personale amministrativo dell'U.O. per le operazioni di gestione dell'inventario e di controllo dei beni assegnati, Dirigente dell'U.O. (supervisione delle operazioni).</p>	Utilizzo beni mobili di proprietà, assegnati alle strutture/custodia e tutela dei beni assegnati	Gestione dei servizi contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	<p>Descrizione del processo: Il processo è regolato dal titolo II del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, enti locali e loro organismi. Il processo è rappresentato dall'insieme delle operazioni contabili di rilevazione dei costi e dei ricavi previsionali in coerenza con le linee guida contabili regionali finalizzate alla redazione del bilancio di previsione dell'IZSLER e alla corretta rilevazione del risultato atteso d'esercizio.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: Dirigente dell'U.O.; Personale dell'U.O. impegnato: 1 unità - posizione organizzativa e il Dirigente dell'U.O.;</p> <p>Responsabilità:</p> <p>1) Dirigenti delle strutture competenti per la comunicazione dei costi previsti nei relativi documenti di programmazione (personale, beni e servizi, lavori pubblici) Dirigente dell'UO per la presentazione della proposta di decreto.</p>	Predisposizione bilancio di previsione attraverso la rilevazione dei costi e dei ricavi previsionali nel rispetto delle linee guida contabili regionali	Gestione dei servizi contabili

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio d'esercizio	<p>Descrizione del processo: Il processo è regolato dal titolo II del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, enti locali e loro organismi. Il processo è rappresentato dall'insieme delle operazioni contabili finalizzate alla redazione del bilancio d'esercizio dell'IZSLER e alla corretta rilevazione di costi, ricavi, debiti e crediti, movimentazioni patrimoniali di competenza dell'esercizio per la rilevazione del risultato d'esercizio e del patrimonio dell'Ente.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 1 unità - posizione organizzativa e il Dirigente dell'U.O.;</p> <p>Responsabilità:</p> <p>1) Dirigente dell'U.O. per la presentazione della proposta di decreto.</p>	Predisposizione bilancio d'esercizio attraverso la rilevazione dei costi, ricavi, debiti e crediti, movimentazioni patrimoniali di competenza dell'esercizio	Gestione dei servizi contabili
--	----------------------	---	--	--------------------------------

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Pagamento somme non dovute	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Mancato rispetto dei tempi massimi di pagamento	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di danneggiare un determinato soggetto o l'IZSLER stesso a causa di applicazioni di interessi per ritardato pagamento e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Artificioso frazionamento delle somme da pagare allo scopo di evitare il controllo in equitalia	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Pagamento senza acquisizione del DURC o in ipotesi di DURC negativo	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - fatture ai clienti	Emissione della fattura al cliente	Omissione totale/parziale della fatturazione al fine di favorire un cliente	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto o per danneggiare l'IZSLER registrando ricavi inferiori a quanto effettivamente di competenza e mancato controllo da parte dei soggetti preposti

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - Gestione fondi casse economali	Gestione fondi cassa economale sede e sedi territoriali e rendicontazione mensile	Irregolare utilizzo del fondo o alterazione dei documenti di spesa	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - finanziamento vincolato	Gestione contabile ed amministrativa di un finanziamento vincolato e rendicontazione.	Alterazione dei dati contabili riferiti alla rendicontazione	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di ottenere finanziamenti vincolati non spettanti e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti e invio della pratica al legale per il recupero del credito).	Mancato recupero crediti per prestazioni eseguite	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti e invio della pratica al legale per il recupero del credito).	Errato stralcio di crediti per i quali non è stata correttamente seguita la procedura di recupero	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo da parte dei soggetti preposti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio - gestione beni mobili di proprietà	Utilizzo beni mobili di proprietà, assegnati alle strutture/custodia e tutela dei beni assegnati	Non corretta gestione dei cespiti assegnati	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo da parte dei soggetti preposti

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	Predisposizione bilancio di previsione attraverso la rilevazione dei costi e dei ricavi previsionali nel rispetto delle linee guida contabili regionali	Non corretta rappresentazione della programmazione economica delle attività dell'IZSLER	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di fornire una informativa non corretta della programmazione economica delle attività dell'IZSLER
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio d'esercizio	Predisposizione bilancio d'esercizio attraverso la rilevazione dei costi, ricavi, debiti e crediti, movimentazioni patrimoniali di competenza dell'esercizio	Non corretta rappresentazione della situazione economico patrimoniale dell'IZSLER	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di fornire una informativa non corretta della situazione economico patrimoniale dell'IZSLER

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023

VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICATORI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	INDICATORE 1: GRADO DI DISCREZIONALITA' (ALTO, MEDIO, BASSO)	INDICATORE 2: LIVELLO DI INTERESSE/BENEFICIO DEL DESTINATARIO DEL PROCESSO (ALTO, MEDIO, BASSO)	INDICATORE 3: PRESENZA DI EVENTI CORRUTTIVI IN IZSLER (SI, NO)	INDICATORE 4: PRESENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELLA PA (SI, NO)	INDICATORE 5: OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE: PER TUTTE LE FASI DEL PROCESSO IZSLER HA ADOTTATO STRUMENTI DI TRASPARENZA? (SI, NO)	INDICATORE 6: SONO STATE INTRODOTTE IN IZSLER MISURE DI PREVENZIONE PER I RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO? (SI, NO)	INDICATORE 7: LE MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI SONO STATE APPLICATE CORRETTAMENTE (IN BASE AL MONITORAGGIO DEGLI ULTIMI 2 ANNI)? (SI, NO, MISURE DI PREVENZIONE NON ESISTENTI)	INDICATORE 8: E' NECESSARIO INTRODURRE NUOVE MISURE PER ACCRESCERE IL LIVELLO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO? (SI, NO)	INDICATORE 9: LIVELLO DI ROTAZIONE DEL PERSONALE NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO? (ALTO, MEDIO, BASSO, NON E' ATTUABILE)	GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023													
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori	medio	medio	No	Si	Si	Si	Si	No	medio	medio	verifica ex ante ed ex post delle operazioni inerenti il ciclo passivo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - fatture ai clienti	Emissione della fattura al cliente	medio	medio	No	Si	Si	Si	Si	No	medio	medio	verifica ex ante ed ex post delle operazioni inerenti il ciclo attivo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - gestione fondi casse economali	Gestione fondi cassa economale sede e sedi territoriali e rendicontazione mensile	medio	alto	si	Si	Si	Si	Si	No	basso	alto	il livello di rischio si considera alto perché alto è il livello di interesse e per la presenza di evento nel passato.

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - finanziamento vincolato	Gestione contabile ed amministrativa di un finanziamento vincolato e rendicontazione.	medio	medio	No	Sì	Sì	Sì	Sì	No	basso	medio	verifica ex post e incrociata delle operazioni inerenti le rendicontazioni dei finanziamenti con vincolo di destinazione
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023													
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti e invio della pratica al legale per il recupero del credito).	medio	medio	No	Sì	Sì	Sì	Sì	No	medio	medio	verifica ex post e incrociata delle operazioni inerenti la gestione dei crediti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio - gestione beni mobili di proprietà	Utilizzo beni mobili di proprietà, assegnati alle strutture/custodia e tutela dei beni assegnati	medio	alto	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	medio	alto	verifica incrociata delle operazioni inerenti la gestione del patrimonio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	Predisposizione bilancio di previsione attraverso la rilevazione dei costi e dei ricavi previsionali nel rispetto delle linee guida contabili regionali	medio	medio	No	Sì	Sì	Sì	Misure di prevenzione non esistenti	No	medio	medio	verifica ex post e incrociata dei risultati di bilancio di previsione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio d'esercizio	Predisposizione bilancio d'esercizio attraverso la rilevazione dei costi, ricavi, debiti e crediti, movimentazioni patrimoniali di competenza dell'esercizio	medio	medio	No	Sì	Sì	Sì	Misure di prevenzione non esistenti	No	medio	medio	verifica ex post e incrociata dei risultati di bilancio d'esercizio

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Controllo sulla presenza del carico contabile, ove previsto, attestante l'avvenuta regolare consegna di beni o lo svolgimento di servizi e di conseguenza la presenza della firma di autorizzazione al pagamento	controllo	Continua	Numero controlli sulle fatture verificate da /numero fatture verificate	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori	
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.1/2023 - I.P. 27/2023	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Report trimestrale per Collegio dei Revisori relativo alle fatture pagate oltre i 60gg e relativa verifica	controllo	trimestrale, in corrispondenza della riunione dei Revisori	numero fatture pagate oltre i 60 gg trasmesse al Collegio dei Revisori/numero fatture pagate oltre i 60 gg	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Pubblicazione trimestrale dei tempi di pagamento delle fatture in Amministrazione Trasparente	trasparenza	entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun trimestre	Numero pagamenti pubblicati/Numero pagamenti effettuati nel periodo di riferimento	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Controllo da parte di due collaboratori degli ordinativi di pagamento di importo inferiore al limite previsto dalla normativa per accertare eventuale elusione della normativa sui controlli Equitalia	controllo	annuale	Numero ordinativi di importo inferiore al limite previsto dalla normativa controllati di cui fa fede la traccia elettronica (tramite credenziali di accesso e password) ovvero siglati da due collaboratori/numero ordinativi di importo inferiore al limite previsto dalla vigente normativa	100%	Dirigente U.O. Gestione Servizi Contabili	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Blocco automatico nell'emissione dell'ordinativo di pagamento e verifica Equitalia per gli importi previsti dalla normativa	controllo	continua	Numero verifiche Equitalia effettuate nell'anno di cui fa fede la traccia elettronica (tramite credenziali di accesso e password) ovvero siglati da due collaboratori /Numero ordinativi per importi superiori al limite previsto dalla normativa	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Controllo sulle verifiche del DURC allegato all'ordinativo di pagamento	controllo	continua	Numero controlli a campione sulle verifiche effettuate del DURC allegato all'ordinativo di pagamento/numero ordinativi controllati	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - fatture ai clienti	Emissione della fattura al cliente	Verifica della fatturazione per tutti i pernottamenti effettuati (come da Regolamento del servizio di foresteria All.A DDG n.537 del 20/10/2011)	controllo	annuale con scadenza 31/10	N. pernottamenti fatturati/N. pernottamenti comunicati dal Dirigente cui afferisce la gestione della foresteria	100% (escluso i pernottamenti gratuiti, debitamente segnalati, per i quali non viene emessa fattura)	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio clienti	

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - fatture ai clienti	Emissione della fattura al cliente	Controllo preventivo del Controllo di Gestione sulle note di credito emesse	controllo	Continua	N. note di credito emesse/N. note di credito controllate dal controllo di gestione	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio clienti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - Gestione fondi casse economali	Gestione fondi cassa economale sede e sedi territoriali e rendicontazione mensile	Controllo della documentazione contabile dei rendiconti mensili delle casse economali da parte di due collaboratori	controllo	continuo	N. rendiconti controllati da parte di due collaboratori/N. rendiconti ricevuti	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - Gestione fondi casse economali	Gestione fondi cassa economale sede e sedi territoriali e rendicontazione mensile	Verifiche ispettive in loco sulla consistenza della cassa e del conto corrente bancario e controllo delle pezze giustificative sedi territoriali	controllo	annuale	N. casse economali oggetto di verifica ispettiva/ N. casse economali	30%	Dirigente Responsabile U.O. Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - finanziamento vincolato	Gestione contabile ed amministrativa di un finanziamento vincolato e rendicontazione.	Pubblicazione semestrale dei rendiconti delle spese sostenute per ogni finanziamento in Amministrazione Trasparente	trasparenza	Entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun semestre	N.rendiconti pubblicati/N. rendiconti predisposti e sottoscritti	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale dell'ufficio fornitori addetto alla gestione dei finanziamenti vincolati
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti e invio della pratica al legale per il recupero del credito).	Blocco dell'accettazione degli esami verso il cliente insolvente	controllo	Continua	clienti insolventi bloccati/ N. clienti insolventi	100%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale addetto al recupero dei crediti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti e invio della pratica al legale per il recupero del credito).	Invio sollecito >= 10 euro (IO am/003: - recupero crediti)	regolamentazione	Continua	N. clienti sollecitati/ N. clienti con fatture non saldate da oltre 120 gg	50%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale addetto al recupero dei crediti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti e invio della pratica al legale per il recupero del credito).	Azione legale > =100 euro (IO AM/003: - recupero crediti)	regolamentazione	annuale	N. posizioni clienti insolventi inviati al legale/ N. clienti insolventi (per fatture non saldate da oltre 120 giorni)	10%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale addetto al recupero dei crediti

ALLEGATO 10

DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 1/2023 - IP. 27/2023

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - gestione del credito	Gestione del credito, Insieme delle operazioni contabili ed amministrative che vengono attivate per ottenere il pagamento delle prestazioni fatturate a terzi (blocco delle accettazioni, solleciti e invio della pratica al legale per il recupero del credito).	Trasmissione al Collegio dei Revisori dell'elenco dei crediti stralciati nell'esercizio perché inesigibili (vedi IO AM/003: - recupero crediti) (Operazione effettuata in sede di approvazione del bilancio d'esercizio)	controllo	annuale	N° crediti stralciati nell'esercizio inviati al Collegio dei Revisori/N° crediti stralciati nell'esercizio	100%	Dirigente Responsabile U.O. Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio - gestione beni mobili di proprietà	Utilizzo beni mobili di proprietà, assegnati alle strutture/Custodia e tutela dei beni assegnati	Controllo periodico a campione dei beni assegnati alle strutture (come da PG N° 058 gestione delle immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Istituto)	controllo	annuale	N° strutture controllate a campione/ numero totale strutture	20%	U.O. Gestione Servizi Contabili - personale addetto alla gestione dell'inventario
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	Predisposizione bilancio di previsione attraverso la rilevazione dei costi e dei ricavi previsionali nel rispetto delle linee guida contabili regionali	Verifica del rispetto delle disposizioni contabili che interessano l'IZSLER da parte di due collaboratori	controllo / regolamentazione	annuale	N° proposte di approvazione bilancio preventivo verificate per quanto riguarda il rispetto delle disposizioni contabili siglate da due collaboratori/ numero proposte di bilancio preventivo presentate	100%	Dirigente Responsabile U.O. Gestione Servizi Contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio d'esercizio	Predisposizione bilancio d'esercizio attraverso la rilevazione dei costi, ricavi, debiti e crediti, movimentazioni patrimoniali di competenza dell'esercizio	Verifica del rispetto delle disposizioni contabili che interessano l'IZSLER da parte di due collaboratori	controllo / regolamentazione	annuale	N° proposte di approvazione bilancio d'esercizio verificate per quanto riguarda il rispetto delle disposizioni contabili siglate da due collaboratori/ numero proposte di bilancio d'esercizio presentate	100%	Dirigente Responsabile U.O. Gestione Servizi Contabili

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 1/2025 - P. 27/2025