

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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	<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 amministrativa deputata ad eseguire le verifiche di competenza. Infine, la struttura stessa, liquida e ristrasmette all'U.O. Servizi Contabili la fattura per il pagamento.</p> <p>La totalità delle fasi del processo viene di seguito riportata:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Liquidazione (fase di competenza dell'assetto amministrativo al quale l'U.O. Gestione Servizi Contabili trasmette la fattura): l'ufficio competente 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. <p>Personale dell'U.O. impegnato: 3 unità del personale ufficio fornitori e il Dirigente dell'U.O.</p> <p>Responsabilità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Responsabile del procedimento di fornitura per accettazione. 2) Personale ufficio fornitori per le operazioni di registrazione e pagamento (completezza dell'istruttoria). 3) Dirigente della struttura (firma dell'ordinativo di pagamento). 	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	Gestione dei servizi contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo - fatture ai clienti	<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.</p> <p>Il personale dell'U.O. addetto alla fatturazione, segue una delle seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 2 unità personale ufficio clienti e il Dirigente dell'U.O.</p> <p>Responsabilità: responsabile del procedimento di fatturazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 	Emissione della fattura al cliente	Gestione dei servizi contabili

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - Gestione fondo cassa economale della sede centrale e delle spese con carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna	<p>Descrizione del processo: Il processo di gestione del fondo economale della sede centrale e dei plafond delle carte di credito assegnate ai responsabili delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna è disciplinato con regolamenti interni approvati con decreti del direttore generale n° 132/2024 e n°98/2024. Il servizio di cassa economale per quanto concerne la sede centrale è svolto sotto la responsabilità del dirigente dell'U.O. Provveditorato, Economato e Vendite, per quanto concerne le sedi territoriali e il Reparto Chimico di Bologna sotto la responsabilità del dirigente titolare di carta di credito. La cassa economale della sede centrale è istituita presso l'U.O. Provveditorato Economato e Vendite. I plafond delle carte di credito assegnate ai responsabili delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna sono utilizzati per effettuare i pagamenti delle spese indicate nel regolamento e nei limiti ivi indicati. Il personale incaricato della gestione contabile del fondo economale della sede e dei plafond delle carte di credito assegnate ai responsabili delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna rileva le operazioni cronologicamente al momento della loro esecuzione, riportando ogni movimentazione nella prima nota dei movimenti di cassa. Il dirigente dell'U.O. Provveditorato, Economato e Vendite, il Dirigente dell'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze ed i responsabili delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna titolari di carta di credito hanno l'obbligo di relazionare all'U.O. Gestione Servizi Contabili, il totale delle spese sostenute nel mese precedente. L'U.O. Gestione Servizi Contabili verifica le spese sostenute. Verificata la regolarità contabile, su proposta dell'U.O. Gestione Servizi Contabili, il Direttore con proprio provvedimento approva i rendiconti delle spese avvenute. Con l'entrata in vigore del Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale (decreto Direttore Generale n° 133/2024), ricevute le rendicontazioni da parte degli agenti Contabili a denaro e a Materia , il Dirigente dell'U.O. Gestione Servizi Contabili procederà alla parificazione</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato: 1 unità del personale ufficio fornitori e il Dirigente dell'U.O.</p> <p>Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Responsabile della struttura assegnataria delle carte di credito per l'utilizzo dei plafond 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). 	Gestione fondo cassa economale della sede centrale e plafond carte di credito assegnate alle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna e relativa rendicontazione mensile	Gestione dei servizi contabili
--	--	---	--	--------------------------------

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - finanziamento vincolato	<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 struttura 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 di personale strutturato addetto alla gestione contabile dei progetti di ricerca, 1 unità di personale appartenente alla piramide della ricerca e Dirigente della struttura</p> <p>Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Responsabile scientifico della ricerca per l'utilizzo dei fondi assegnati e la sottoscrizione della rendicontazione dei costi. 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). 	Gestione contabile ed amministrativa di un finanziamento vincolato e rendicontazione	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 delle 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:</p> <p>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: 2 unità tra cui la posizione organizzativa ed il Dirigente dell'U.O.;</p> <p>Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	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: 2 unità tra cui la posizione organizzativa ed il Dirigente dell'U.O.;</p> <p>Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Dirigente dell'U.O. per la presentazione della proposta di decreto. 	Predisposizione bilancio d'esercizio attraverso la rilevazione dei costi, ricavi, debiti e crediti, movimentazioni patrimoniali di competenza dell'esercizio	Gestione dei servizi contabili
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione procedura bonaria del recupero crediti per attività a pagamento, escluso il contenzioso	<p>Descrizione del processo: Il processo consiste nel recupero in via bonaria e stragiudiziale (attraverso la richiesta di saldare il dovuto tramite email/telefonate senza affidamento della pratica all'Avvocatura dello Stato) delle somme dovute dai clienti per prestazioni effettuate dall'Istituto, fino al saldo di quanto richiesto. In caso di esito negativo, la competenza per il recupero forzoso passa in capo alla U.O. Affari Generali e Legali.</p> <p>Personale dell'U.O. impegnato:</p> <p>Responsabilità:</p>	Recupero crediti in via bonaria per attività a pagamento (escluso il contenzioso)	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 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 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 e pagamento delle fatture ai fornitori	Artificioso frazionamento delle somme da pagare allo scopo di evitare il controllo nel portale dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione	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 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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - Gestione fondo cassa economale della sede centrale e delle spese con carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna	Gestione fondo cassa economale della sede centrale e plafond carte di credito assegnate alle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna e relativa rendicontazione mensile	Irregolare utilizzo del fondo della cassa economale della sede centrale e del plafond della carta di credito assegnata al dirigente della sede territoriale e del Reparto Chimico di Bologna, nonché errato svolgimento degli obblighi in materia di Agenti Contabili (decreto Direttore Generale n°133/2024)	Elusione della normativa e della regolamentazione interna al fine di favorire un determinato soggetto e mancato controllo
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	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

	VALUTAZIONE DEI RISCHI														
	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	INDICATORI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO										GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (ALTO, MEDIO, BASSO)	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE (DESCRIZIONE)
				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 CORRUPTIVI IN IZSLER (SI, NO)	INDICATORE 4: PRESENZA DI EVENTI CORRUPTIVI 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)			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori	medio	medio	No	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	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	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	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 fondo cassa economale della sede centrale e delle spese con carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna	Gestione fondo cassa economale della sede centrale e plafond carte di credito assegnate alle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna e relativa rendicontazione mensile	medio	alto	si	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	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	Sì	No	basso	medio	verifica ex post e incrociata delle operazioni inerenti le rendicontazioni dei finanziamenti con vincolo di destinazione	
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	No	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	Sì	Si, vengono effettuate verifiche periodiche a campione sulle scritture contabili	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	Sì	Si, vengono effettuate verifiche periodiche a campione sulle scritture contabili	No	medio	medio	verifica ex post e incrociata dei risultati di bilancio d'esercizio	

AREA DI RISCHIO	INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE								
	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 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	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo - fatture da fornitori	Registrazione 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 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 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 accettare 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 accessp 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 e pagamento delle fatture ai fornitori	Blocco automatico nell'emissione dell'ordinativo di pagamento e verifica sul portale dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione per gli importi previsti dalla normativa	controllo	continua	Numero verifiche Agenzia Entrate-Riscossione 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 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 fondo cassa economale sede e spese con carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna, esercizio delle attività previste dalla normativa in materia di Agenti Contabili (decreto Direttore Generale n°133/2024)	Gestione fondo cassa economale sede, dei plafond delle carte di credito assegnate ai responsabili delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna e rendicontazione mensile	Controllo da parte di due operatori della documentazione contabile e dei rendiconti mensili della cassa economale della sede e della documentazione e degli estratti conto delle carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna, esercizio delle attività previste dalla normativa in materia di Agenti Contabili (decreto Direttore Generale n°133/2024)	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 fondo cassa economale sede e spese con carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna, esercizio delle attività previste dalla normativa in materia di Agenti Contabili (decreto Direttore Generale n°133/2024)	Gestione fondo cassa economale sede, dei plafond delle carte di credito assegnate ai responsabili delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna e rendicontazione mensile	Verifiche ispettive sui rendiconti delle carte di credito delle sedi territoriali e del Reparto Chimico di Bologna e verifiche ispettive in loco sulla consistenza della cassa della sede, esercizio delle attività previste dalla normativa in materia di Agenti Contabili (decreto Direttore Generale n°133/2024)	controllo	annuale	N. casse economiche oggetto di verifica ispettiva/ N. casse economiche	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 ed invio della pratica all'Agenzia Entrate-Riscossione al fine del recupero del credito).	Trasmissione al Collegio dei Revisori dell'elenco dei crediti stralciati nell'esercizio perché inesigibili (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 00/053: 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