

SOMMARIO

1. MODIFICHE	2
2. OGGETTO E SCOPO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ	2
5. INDICATORI APPLICABILI.....	3
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
7. DEFINIZIONI.....	5
8. CONTENUTO	5
I.P8.F1 Conferimento dell’incarico e gestione dell’anagrafica	6
I.P8.F2 Ricevimento delle fatture/documenti di addebito	7
I.P8.F3_ Rilevazione dei costi e delle ritenute	8
I.P8.F4 Controllo e autorizzazione al pagamento	9
I.P8.F5_ Pagamento	9
I.P8.F6_ Rilevazioni di fine esercizio	9
I.P8.F7. _ Controlli periodici	10
I.P8.F8_ Conservazione della documentazione	11
8.1 TABELLA MATRICIALE.....	13
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO	14
9. ALLEGATI.....	15

Gruppo di Lavoro:



U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

U.O.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità

Referente della procedura:

DIRETTORE U.O.C. RISORSE UMANE

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
20/12/2019	RISORSE UMANE	Alessandro Petillo	23/12/2019	PROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTABILITA'	Emanuele Carelli	23/12/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli
17/05/2023	Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Dhebora Fontana	25/05/2023	BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Marco Brusati		Direzione Amministrativa	

  Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema	AREA DEBITI E COSTI I PROCEDURA P8 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	PO/PT Rev. 01 Del 17/05/2023
--	--	---

1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
1	Diverse	Aggiornamento del processo di liquidazione, adeguamenti normativi e organizzativi		Direzione Amministrativa

2. OGGETTO E SCOPO

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo (professionale o occasionale), fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici, fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica, ricevimento delle fatture, rilevazione dei costi, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.



3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica
- Ricevimento delle fatture/ documenti di addebito
- Rilevazione dei costi e delle ritenute
- Controllo e autorizzazione al pagamento
- Pagamento
- Rilevazioni di fine esercizio
- Controlli periodici
- Conservazione della documentazione

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Referente della procedura	Revisione della procedura

 	AREA DEBITI E COSTI I PROCEDURA P8 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	PO/PT Rev. 01 Del 17/05/2023
---	--	---



GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE O OCCASIONALE	
Fasi	RESPONSABILE
1. Conferimento dell’incarico e gestione dell’anagrafica	
Conferimento dell’incarico	Uff Assunzioni
Gestione anagrafiche	Amm.EcoFin
Gestione file contributo	Amm.EcoFin
2. Ricevimento delle fatture/ documenti di addebito	Rimando procedura I.P4
3. Rilevazione dei costi e delle ritenute	Rimando procedura I.P4
4. Controllo e autorizzazione al pagamento	Rimando procedura I.P4
5. Pagamento	Rimando procedura G.P4
6. Rilevazioni di fine esercizio	Rimando procedura I.P4
7. Controlli periodici	
Verifica coerenza tra fatturato e previsione	Amm. Personale
Verifica dei mastri	Amm.EcoFin
Verifica documenti esercizi precedenti	Amm.EcoFin
Analisi comparata dei costi	Responsabile EcoFin
Controllo debiti informativi	Amm.EcoFin
Riconciliazione dati	Responsabile EcoFin
Verifica saldi iniziali e finali	Amm.EcoFin
8. Conservazione della documentazione	
Documentazione giuridica	U.O. Risorse umane
Documentazione contabile	U.O. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità

5. INDICATORI APPLICABILI


Indicatore	Obiettivo

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale”;

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI I PROCEDURA P8 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	PO/PT Rev. 01 Del 17/05/2023
---	--	---

- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Delibera Presidente del Consiglio dei Ministri 30 aprile 2019 che autorizza, ai sensi dell'art. 3, c. 3 del D.Lgs. 28/8/1997, n. 281, l'adozione del decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, recante adozione dei nuovi modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE), Stato Patrimoniale (SP), dei costi dei Livelli essenziali di Assistenza (LA) e Conto del Presidio (CP) degli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), unitamente alle relative linee guida;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linea guida regionale "Crediti e Ricavi";
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide";
- Linea guida regionale "Immobilizzazioni";
- Linea guida regionale "Rimanenze";
- Norme relative agli acquisti;
- Normativa relativa agli ordini elettronici;
- Norme relative al personale dipendente, assimilato e convenzionato (compresi i contratti collettivi nazionali, gli accordi collettivi nazionali e regionali, i contratti integrativi aziendali);
- Norme relative a specifiche tipologie di costo;
- Normativa fiscale;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.
- LINEE GUIDA CONTABILI E TECNICHE PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO 2016 DELLE AZIENDE SOCIO SANITARIE REGIONALI (nota prot. A1.2017.0098008 del 09/05/2017)
- LINEE GUIDA CONTABILI E TECNICHE PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO 2017 DELLE AZIENDE SOCIO SANITARIE REGIONALI (nota prot. A1.2018.0053813 del 04/04/2018)
- LINEE GUIDA CONTABILI E TECNICHE PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO 2018 DELLE AZIENDE SOCIO SANITARIE REGIONALI (nota prot. A1.2019.0175399 del 03/05/2019)
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - ✓ linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016)
 - ✓ linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016)
 - ✓ attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017)

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI I PROCEDURA P8 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	PO/PT Rev. 01 Del 17/05/2023
--	--	---

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

L.R. = Legge Regionale

DGR – Delibera Giunta Regionale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

U.O. = Unità Organizzativa

CdC = Centro di Costo

AMM = Personale Amministrativo

ACQ = U.O. Gestione Acquisti;

BES = Bilancio Consuntivo

ECO FIN = UOC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità

DA = Direzione Amministrativa

RU: U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

UP: Ufficio Presenze

DAPSS: Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Socio Sanitarie

DMPO: Direzione Medica Presidi Ospedalieri

COGE: contabilità generale

CU: Certificazione Unica

8. CONTENUTO

La presente procedura si inserisce nell'area dei DEBITI E COSTI, area costituita da 8 procedure come di seguito riepilogate:

I.P1 Acquisto beni di consumo

I.P2 Acquisizioni di immobilizzazioni materiali ed immateriali in quanto:

- Per le acquisizioni di immobilizzazioni materiali e immateriali si rimanda a quanto specificato nelle procedure relativa all'Area D, sia in termini di programmazioni che di gestione ed inventariazione dei beni e liquidazione;
- Per quanto attiene le modalità di svolgimento delle procedure di gare, l'iter è analogo alla stipula di contratti per i beni di consumo e/o servizi (es: manutenzioni)
- Per quanto attiene alla gestione delle liquidazioni l'iter è assimilabile alle procedure I.P1 e I.P4.



I.P3 Acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS (non prevista)

I.P4 Acquisizione di servizi sanitari e non sanitari

I.P5 Assegni, sussidi e contributi

I.P6 Gestione del trattamento economico del personale dipendente

I.P7 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI I PROCEDURA P8 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	PO/PT Rev. 01 Del 17/05/2023
---	--	---

- I.P8 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale
- I.P9 Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)
- I.P10 Gestione del trattamento economico del personale convenzionato

Il processo di gestione trattamento economico personale dipendente si articola nelle seguenti 8 fasi:

- I.P8.F1 Conferimento dell’incarico e gestione dell’anagrafica
- I.P8.F2 Ricevimento delle fatture/ documenti di addebito
- I.P8.F3 Rilevazione dei costi e delle ritenute
- I.P8.F4 Controllo e autorizzazione al pagamento
- I.P8.F5 Pagamento
- I.P8.F6 Rilevazioni di fine esercizio
- I.P8.F7 Controlli periodici
- I.P8.F8 Conservazione della documentazione

I.P8.F1 Conferimento dell’incarico e gestione dell’anagrafica

I.P8.F1.1_Processo

L’acquisizione di personale con rapporto di lavoro autonomo avviene mediante espletamento di apposita procedura comparativa, previa pubblicazione di avviso pubblico.

L’Azienda si è dotata di Regolamento interno aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 212 del 29.06.2017 “Approvazione del Regolamento per il conferimento di incarichi libero professionali a soggetti terzi”.

Una volta esperita la procedura prevista per la selezione, l’UO RU provvede a conferire il relativo incarico di attività libero professionale mediante adozione di apposita deliberazione. Nel provvedimento è prevista l’imputazione economica da parte di UO Ecofin.




Quindi l’ UO RU Ufficio Assunzioni svolge le seguenti attività:

- stipula del contratto individuale con il professionista individuato, in cui vengono indicate, tra le altre le seguenti informazioni:
 - oggetto;
 - durata;
 - compenso;
 - luogo e modalità di espletamento dell’incarico;
 - eventuale finanziamento dedicato (commessa);

già peraltro esplicitate all’interno della delibera di conferimento.

Il titolare di incarico deve inoltre compilare e sottoscrivere all’atto della stipula del contratto, un apposito modulo per la rilevazione dei dati anagrafici, fiscali e contributivi (Partita IVA, regimi agevolati, ecc.), nonché il codice IBAN per il pagamento.

L’UO Ecofin riceve dall’Ufficio Personale richiesta di creazione dell’anagrafica con indicazione di tutti i dati e procede alla codifica nell’amministrativo contabile se non ancora esistente, oppure controlla che i dati siano coincidenti se già presente, compilando un’apposita sezione

   <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI I PROCEDURA P8 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	PO/PT Rev. 01 Del 17/05/2023
---	--	---

dell’anagrafica che consente la gestione della ritenuta e del Mod.770 per la creazione delle C.U. da trasmettere ai professionisti entro le scadenze previste.

AMM Ecofin, nel caso in cui sia presente un finanziamento dedicato, gestisce extracontabilmente un file con gli importi assegnati ed utilizzati.

1.P8.F1.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
UO RU	Responsabile operativo	Stipula contratto individuale
UO RU	Responsabile Operativo	Caricamento dati anagrafici e informazioni relative all’incarico in procedura di gestione del personale
AMM Ecofin Settore Stipendi	Responsabile del procedimento	Gestione file finanziamenti
AMM Ecofin Settore Stipendi	Resp. Operativo	Crea/controllo anagrafica

1.P8.F1.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
UO RU	Responsabile operativo	Stipula contratto individuale prima della presa in servizio
UO RU	Responsabile Operativo	Caricamento dati anagrafici e informazioni relative all’incarico in procedura di gestione del personale prima della presa in servizio
AMM. Ecofin Settore Stipendi	Responsabile del procedimento	Gestione file finanziamenti all’atto del recepimento e al pagamento
AMM Ecofin Settore Stipendi	Resp. Operativo	Crea/controllo anagrafica entro 3 giorni

1.P8.F2 Ricevimento delle fatture/documenti di addebito

1.P8.F2.1_Processo



Per quanto attiene la procedura di ricevimento delle fatture e dei documenti di addebito si rimanda a quanto già esposto nella procedura I.P4 fase 7 “Acquisti di servizi” con le seguenti peculiarità: il carico viene effettuato da AMM EcoFin settore stipendi verificando, anziché l’ AIC/DM, se è presente il bollo virtuale, la tipologia del regime fiscale.

1.P8.F2.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Riceve le fatture
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Verifica i documenti (accettando o rifiutando i documenti)
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Registra i documenti

1.P8.F2.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Riceve le fatture
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Verifica i documenti (accettando o rifiutando i documenti) in giornata
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Registra i documenti entro il giorno successivo

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI I PROCEDURA P8 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	PO/PT Rev. 01 Del 17/05/2023
---	--	---

I.P8.F3_Rilevazione dei costi e delle ritenute

I.P8.F3.1_Processo

Per quanto attiene la rilevazione dei costi si rimanda a quanto già esposto nella procedura I.P4 fase 8 “Acquisti di servizi”.

La gestione corretta dell’anagrafica permette la contabilizzazione automatica delle ritenute fiscali e previdenziali. AMM EcoFin settore stipendi, all’inizio del mese successivo a quello di competenza, procede alla stampa del brogliaccio per la verifica delle ritenute da versare entro il 16 del mese con F24EP controllando, contestualmente, la quadratura con il mastrino di Co.Ge.

AMM EcoFin settore stipendi annualmente, entro i termini di legge , procede alla stampa del brogliaccio delle ritenute riferito all’intero anno e ne controlla la quadratura con il mastrino di Co.Ge.

AMMEcoFin settore stipendi mediante applicativo ERP genera l’archivio che darà poi origine alla stampa delle C.U. e al file da inviare all’Agenzia delle Entrate.

AMM EcoFin settore stipendi invia successivamente la stampa della C.U. ai professionisti.

AMM Ecofin inserisce l’ammontare complessivo del finanziamento su foglio elettronico e provvede alla sottrazione dell’importo corrispondente al pagamento monitorando lo speso e la rimanenza.

Nel gestionale amm.vo contabile viene generato un programma di spesa dedicato con suffisso “Cont” o “Uti”.

Un’eventuale rendicontazione è eseguita dall’utilizzatore del contributo.

I.P8.F3. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Aggancia la fattura ad ordine e bolla
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Richiede verifiche e correzione documenti
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Richiede note di credito/debito ad integrazione di fatture
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Gestione del prospetto excell
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Stampa e controllo brogliaccio /mastrino
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Predisposizione ed invio C.U./ file
Uti Contributo	Responsabile del procedimento	Rendicontazione

I.P8.F3.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Aggancia la fattura ad ordine e bolla entro due giorni successivi alla ricezione della documentazione
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Richiede verifiche e correzione documenti entro il giorno successivo alla verifica dell’anomalia
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Richiede note di credito/debito ad integrazione di fatture entro due giorni successivi alla verifica dell’anomalia

Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Gestione del prospetto excell all'atto del recepimento e del pagamento
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Stampa e controllo brogliaccio /mastrino mensilmente e annualmente
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Predisposizione ed invio C.U./ file entro i termini di legge
Uti Contributo	Responsabile del procedimento	Rendicontazione entro i termini richiesti

I.P8.F4 Controllo e autorizzazione al pagamento

I.P8.F4.1_Processo

Per quanto attiene il controllo e autorizzazione al pagamento si rimanda a quanto già esposto nella procedura I.P4 fase 9 "Acquisti di servizi sanitari e non sanitari".

I.P8.F5_Pagamento

I.P8.F5.1_Processo

Si rimanda a quanto specificato nella procedura G.P4 – Gestione della tesoreria.

I.P8.F6_Rilevazioni di fine esercizio

I.P8.F6.1_Processo

Per quanto attiene le rilevazioni di fine esercizio si rimanda a quanto già esposto nella procedura I.P4 fase 11 "Acquisti di servizi".



AMM EcoFin settore stipendi provvede manualmente alla registrazione di eventuali attese note di credito/debito in quanto non vengono gestite le scritture extracontabili.

I.P8.F6. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Esegue scritture di cambio esercizio
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Rileva come fatture da ricevere tutte le bolle non evase entro i termini previsti per la chiusura dell'esercizio.
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Rileva le scritture di rettifica

I.P8.F6. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Esegue scritture di cambio esercizio
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Rileva come fatture da ricevere tutte le bolle non evase entro i termini previsti per la chiusura dell'esercizio.
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Rileva le scritture di rettifica entro i termini previsti per la chiusura dell'esercizio

  Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema	AREA DEBITI E COSTI I PROCEDURA P8 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	PO/PT Rev. 01 Del 17/05/2023
--	--	---

I.P8.F7. _Controlli periodici

I.P8.F7.1 _ Controllo periodico anche a campione di coerenza tra le fatture e le previsioni contrattuali

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Uff Stipendi	Resp. Procedimento	Monitoraggio mensile delle ore svolte e residue	Mensilmente

I.P8.F7.2 _ 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

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Amm EcoFin	Responsabile del procedimento	Riconciliazione data base fatture da ricevere	Trimestralmente in fase di predisposizione del budget di cassa e in fase di redazione del bilancio consuntivo

I.P8.F7.3_ Controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo (mancata liquidazione, in attesa di nota di accredito, ecc.)

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Amm EcoFin	Responsabile del procedimento	Riconciliazione dello stock di debito di PCC e verifica periodica dei documenti scaduti	Trimestralmente

I.P8.F7.4 _ Aggiornamento periodico dei dati relativi al profilo fiscale del lavoratore autonomo ed eventuali variazioni in merito alle condizioni di incompatibilità/conflicto di interessi dello stesso


SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Amm EcoFin	Responsabile del procedimento	Al momento della creazione/variazione in anagrafica	Alla creazione o a seguito segnalazione

I.P8.F7.5 _ 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

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
CASISTICA NON PREVISTA			

I.P8.F7.6 _ Quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del debito verso lavoratori autonomi, verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una conciliazione)

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Amm EcoFin settore	Responsabile del	Riconciliazione tra versato e	Mensilmente

	AREA DEBITI E COSTI I PROCEDURA P8 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	PO/PT Rev. 01 Del 17/05/2023
--	--	---

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
stipendi	procedimento	risultanze contabili	

I.P8.F7.7 _ Analisi comparate periodiche dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Responsabile EcoFin	Responsabile del procedimento	Verifica andamento trend storico in sede di redazione di CET, BPE, Consuntivo o Assestamento	Trimestralmente

I.P8.F7.8 _ Controlli di natura fiscale 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).

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Amm EcoFin Settore Stipendi	Responsabile del procedimento	Verifica della corretta registrazione dei documenti passivi	All'atto della ricezione
Amm EcoFin Settore Stipendi	Responsabile del procedimento	Verifica C.U./770 con i mastri di Co.Ge.	Secondo quanto previsto dalla normativa

I.P8.F7.9 _ Verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Amm EcoFin	Responsabile del procedimento	Verifica del codice univoco di ricezione della fattura e registrazione sul corretto sezionale	All'atto della ricezione

I.P8.F7.10 _ Controlli sulla corretta applicazione della normativa di anticorruzione e trasparenza.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile del procedimento	Monitoraggi periodici	trimestrali



I.P8.F8_Conservazione della documentazione

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.

Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.

I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.

 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA DEBITI E COSTI I PROCEDURA P8 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale</p>	<p>PO/PT Rev. 01 Del 17/05/2023</p>
--	--	--

La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

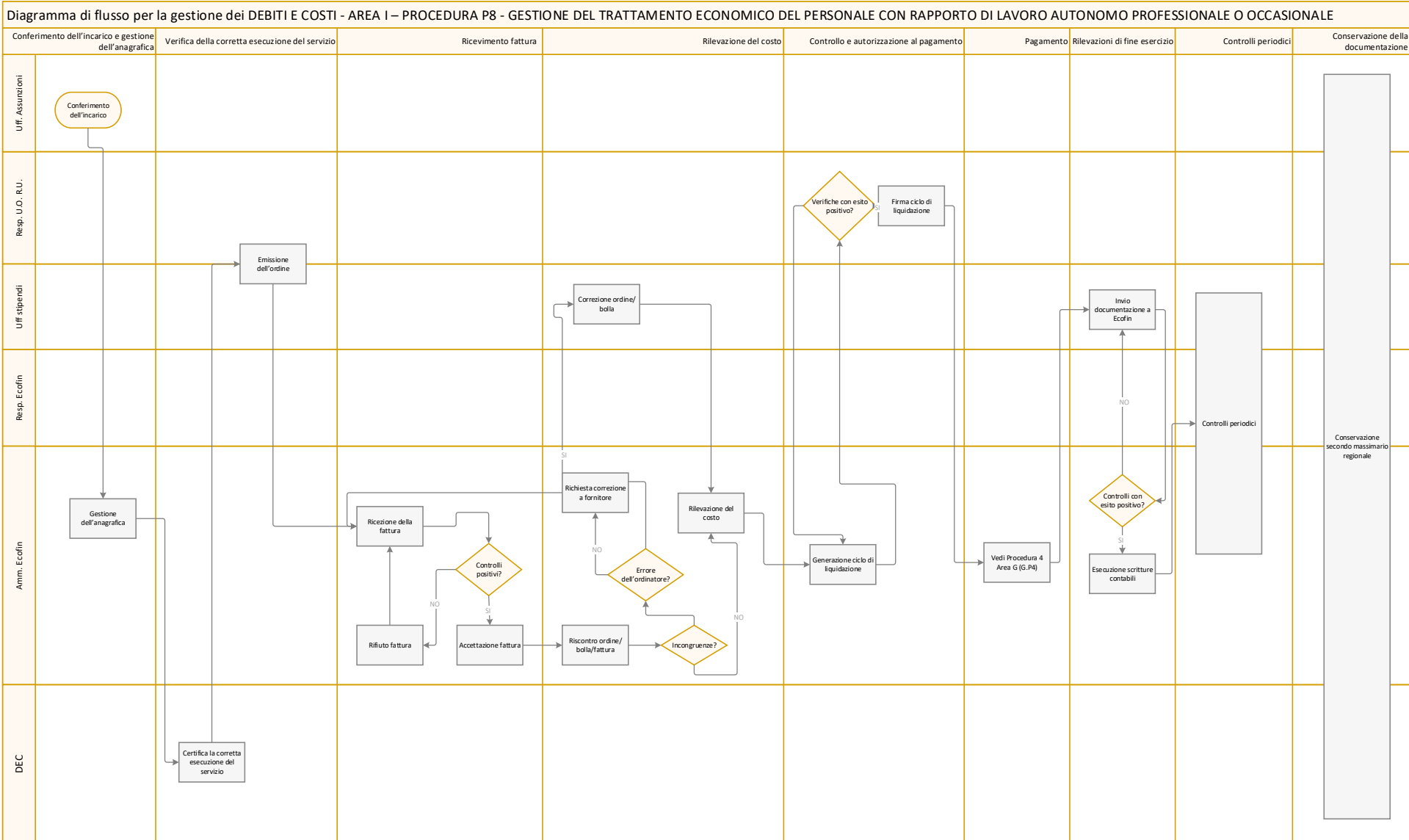
E' cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.



8.1 TABELLA MATRICIALE

GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE O OCCASIONALE					
Fasi	Uff. Assunzioni	Resp. U.O. R.U.	DEC	Amm. Ecofin	Resp. Ecofin
1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica					
Conferimento dell'incarico	R				C
Gestione anagrafiche				R	
Gestione file contributo				R	
2. Ricevimento delle fatture/ documenti di addebito				R	
3. Rilevazione dei costi e delle ritenute				R	
4. Controllo e autorizzazione al pagamento					
Generazione della lista di liquidazione		C	C	R	I
Verifica ciclo di liquidazione		R	C	C	I
Autorizzazione alla liquidazione		R	C	C	I
5. Pagamento					
6. Rilevazioni di fine esercizio					
7. Controlli periodici					
Verifica coerenza tra fatturato e previsione				C	R
Verifica dei mastrini				C	R
Verifica documenti esercizi precedenti				C	R
Analisi comparata dei costi				C	R
Controllo debiti informativi				C	R
Riconciliazione dati				C	R
Verifica saldi iniziali e finali				C	R
8. Conservazione della documentazione					
Documentazione giuridica		R			
Documentazione contabile					R

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO



 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Crema</p>	<p>AREA DEBITI E COSTI I</p> <p>PROCEDURA P8 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale</p>	<p>PO/PT Rev. 01 Del 17/05/2023</p>
---	---	--

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.