

## SOMMARIO

1. MODIFICHE .....	1
2. OGGETTO E SCOPO .....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ .....	2
5. INDICATORI APPLICABILI.....	4
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	5
7. DEFINIZIONI.....	6
8. CONTENUTO .....	6
8.1 TABELLA MATRICIALE.....	13
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	14
9. ALLEGATI.....	15

### Gruppo di Lavoro:

U.O.C. Risorse Umane

U.O.C. Programmazione - Bilancio – Contabilità

### Referente della procedura:


DIRETTORE U.O.C. RISORSE UMANE

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
18/11/2019	RISORSE UMANE	Alessandro Petillo	20/11/2019	PROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTABILITA'	Emanuele Carelli	21/11/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli

### 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
/	/	/	/	/

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	---	---

## 2. OGGETTO E SCOPO

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale convenzionato (per esempio, MMG, PLS, medici specialisti ambulatoriali interni, ecc.), 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, gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa e variabile del compenso, determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri, controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali, elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento, rilevazione dei costi e delle ritenute, 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
- Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso
- Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso
- Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri
- Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali
- Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento
- Rilevazione dei costi e delle ritenute
- Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi
- Rilevazioni di fine esercizio
- Controlli periodici
- Conservazione della documentazione

## 4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
----------	----------------

  <p>Sistema Socio Sanitario  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia  ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	---	---


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

  Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	---	---

GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO	
Fasi	RESPONSABILE
<b>1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica</b>	
Conferimento dell'incarico	Uff Assunzioni
<b>2. Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso</b>	ASST Cremona
Gestione oraria	Direzione Medica
Gestione cartellini timbrature	Uff Presenze
<b>3. Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso</b>	ASST Cremona
<b>4. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri</b>	ASST Cremona
<b>5. Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali</b>	ASST Cremona
<b>6. Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento</b>	ASST Cremona
<b>7. Rilevazione dei costi e delle ritenute</b>	Rimando procedura I.P6
<b>8. Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi</b>	Rimando procedura G.P4
<b>9. Rilevazioni di fine esercizio</b>	
Esecuzione scritture di fine anno	Amm.EcoFin
<b>10. Controlli periodici</b>	
Verifica coerenza	Amm.EcoFin
Verifica dei mastrini	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
<b>11. Conservazione della documentazione</b>	
Documentazione giuridica	Uff Assunzioni
Presenze	Uff. Presenze
Documentazione contabile	U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità


## 5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	---	---

## 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";
- 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

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	---	---

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)

## 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 = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

DA = Direzione Amministrativa

RU: U.O. Risorse Umane

UP: Ufficio Presenze

SITRA: Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale

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 10 procedure come di seguito riepilogate:

- I.P1 Acquisto beni di consumo
- I.P2 Acquisizioni di immobilizzazioni materiali ed immateriali
- 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
- 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

	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	---	---

Il processo di gestione trattamento economico personale convenzionato si articola nelle seguenti 11 fasi:

- I.P10.F1 Conferimento dell’incarico e gestione dell’anagrafica
- I.P10.F2 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso
- I.P10.F3 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso
- I.P10.F4 Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri
- I.P10.F5 Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali
- I.P10.F6 Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento
- I.P10.F7 Rilevazione dei costi e delle ritenute
- I.P10.F8 Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi
- I.P10.F9 Rilevazioni di fine esercizio
- I.P10.F10 Controlli periodici
- I.P10.F11 Conservazione della documentazione

### **I.P10.F1 Conferimento dell’incarico e gestione dell’anagrafica**

#### ***I.P10.F1.1\_Processo***

SUMAISTI

L’individuazione dei professionisti è disciplinata dall’Accordo Collettivo Nazionale per la regolamentazione dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali siglato in data 17.12.2015 e compete, ai sensi della DGR n. X/7600 del 20.12.2017, punto 3.3.3., a ASST Mantova presso la quale è incardinato il Comitato Zonale per la Medicina Specialistica Ambulatoriale di Mantova-Cremona-Crema.

Una volta che il professionista è stato individuato, l’UO RU provvede ai seguenti adempimenti:


- fornitura di badge per la rilevazione delle presenze
- caricamento dati in anagrafica nel gestionale, ivi compreso il centro di costo

#### ***I.P10.F1.2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA’	COMPITI
Uff Assunzioni	Resp. Operativo	Effettua l’immatricolazione e la sottoscrizione del contratto consegnando il badge

#### ***I.P10.F1.3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA’	TEMPISTICHE
Uff Assunzioni	Resp. Operativo	Effettua l’immatricolazione e la sottoscrizione del contratto consegnando il badge prima della presa in servizio

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	---	---

## I.P10.F2\_ Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso

### I.P10.F2.1\_Processo

La gestione del personale convenzionato è in carico alla Direzione Medica per quanto attiene agli orari ed ai relativi controlli. All' Ufficio Personale dell'ASST di Cremona è demandata l'elaborazione degli stipendi di tale personale (cfr. nota prot. n. 1120 del 18.01.2013).

AMM.Ufficio Personale invia mensilmente (entro il 10 di ogni mese) in formato cartaceo l'elaborazione dei cartellini timbrature dei Medici Specialisti all'Ufficio Personale dell'ASST di Cremona che provvede al calcolo dello stipendio e delle ritenute.

Anche l'adeguamento contrattuale ed il calcolo dell'accantonamento annuale del Premio di Operosità sono a carico dell'ASST di Cremona.

### I.P10.F2.2\_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Direzione Medica	Responsabile del procedimento	Gestione orari
Amm Ufficio Personale	Responsabile operativo	Elabora, stampa ed invia i cartellini timbrature

### I.P10.F2.3\_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm Direzione Medica	Responsabile del procedimento	Gestione orari con programmazione mensile
Amm Ufficio Personale	Responsabile operativo	Elabora, stampa ed invia i cartellini timbrature mensilmente

## I.P10.F3\_ Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso

### I.P10.F3.1\_Processo

Si rimanda a quanto indicato sopra per la fase 2.

## I.P10.F4\_ Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri

### I.P10.F4.1\_Processo

Le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle competenze stipendiali e relative oneri sono in carico alla ASST di Cremona attraverso stipula di convenzione.

## I.P10.F5\_ Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali

### I.P10.F5.1\_Processo


Le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai controlli di elaborazione delle competenze stipendiali sono in carico all'ASST di Cremona.

## I.P10.F6\_ Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento

### I.P10.F6.1\_Processo

AMM.EcoFin Settore Stipendi entro il 20 di ogni mese riceve dall'Ufficio Personale dell'ASST di Cremona e-mail con allegati i fogli di testo relativi alle competenze stipendiali del mese in corso e



 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	---	---

provvede alla stampa. Queste stampe contengono tutti i dati necessari per la rilevazione dei costi e per il versamento delle ritenute. L'e-mail contiene anche il file che AMM.EcoFin deve inviare al tesoriere per il pagamento.

### ***I.P10.F6. 2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM EcoFin Settore Stipendi	Responsabilità operativa	Riceve e stampa i documenti
AMM EcoFin Settore Stipendi	Responsabilità operativa	Invio file al tesoriere

### ***I.P10.F6 3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM EcoFin Settore Stipendi	Responsabilità operativa	Riceve e stampa i documenti in tempo utile per il pagamento degli stipendi
AMM EcoFin Settore Stipendi	Responsabilità operativa	Invio file al tesoriere in tempo utile per il pagamento degli stipendi

### ***I.P10.F7\_Rilevazione dei costi e delle ritenute.***

#### ***I.P10.F7.1\_Processo***

Si rimanda a quanto già indicato per la procedura I.P6.F5 "Gestione del trattamento economico del personale dipendente" con le seguenti peculiarità:

- In caso di divergenza con le voci stipendiali AMM.EcoFin Settore Stipendi si confronta direttamente con l'Uff.Personale dell'ASST di Cremona.
- In caso di divergenza sulla quantificazione oraria AMM.EcoFin Settore Stipendi si confronta con la Direzione Medica.
- AMM.EcoFin Settore Stipendi provvede a imputare direttamente i dati relativi alla contabilità analitica.

### ***I.P10.F8\_Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.***

#### ***I.P10.F8.1\_Processo***


Si rimanda a quanto già indicato per la procedura I.P6.F6 "Gestione del trattamento economico del personale dipendente". AMM.EcoFin Settore Stipendi esegue il versamento dei contributi previdenziali entro la fine del mese successivo a quello di riferimento e con l'invio (mail) anche di un file all'ENPAM di Roma.

Per ogni ulteriore chiarimento si rimanda alla procedura Disponibilità Liquide - Gestione Tesoreria.

### ***I.P10.F9\_Rilevazioni di fine esercizio***

#### ***I.P10.F9.1\_Processo***

Nel mese di gennaio l'azienda provvede al pagamento delle competenze residue relative all'esercizio precedente, pertanto AMM EcoFin Settore Stipendi, su indicazione dell'Ufficio Stipendi

	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	---	---

dell'ASST di Cremona, esegue le scritture di competenza.

Per quanto attiene le rilevazioni di fine esercizio, nei primi mesi dell'anno successivo, comunque prima della chiusura del bilancio consuntivo, AMM EcoFin Settore Stipendi provvede alla registrazione dei progetti ed alla contabilizzazione dell'accantonamento del Premio di Operosità, sempre su indicazione dell'Ufficio Stipendi dell'ASST di Cremona.

Per quanto in analogia vale quanto scritto per la procedura I.P6 fase7

### ***I.P10.F9. 2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Esegue scritture di cambio esercizio
Amm EcoFin settore stipendi	Responsabile del procedimento	Esegue le scritture di fine esercizio

### ***I.P10.F9. 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 le scritture di rettifica entro i termini previsti per la chiusura dell'esercizio

### ***I.P10.F10. \_Controlli periodici***

***I.P10.F10.1\_Quadratura delle singole competenze contabilizzate nel sistema di CO.GE. nel periodo con le elaborazioni delle competenze stipendiali dello stesso periodo***


SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AMM. EcoFin	Responsabile operativo	Verifica coerenza tra registrazioni contabilità e risultanze ufficio	Trimestralmente

***I.P10.F10.2\_Controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale convenzionato, nonché dei debiti verso gli Enti assicurativi e Previdenziali e verso l'Erario***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AMM .EcoFin	Responsabile operativo	Verifica mastri con variazioni movimentazioni economico-finanziarie	Mensilmente

***I.P10.F10.3 \_ Verifiche a campione sulla coerenza tra determinanti dei compensi (esempio: n.di assistiti, n. di prestazioni aggiuntivi, turni assegnati, autorizzati ed effettuati, ecc.) e compensi liquidati.***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Amm Direzione Medica	Responsabile del procedimento	Verifica coerenza tra assegnato ed eseguito	trimestralmente

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	---	---

***I.P10.F10.4\_Quadratura/riconciliazione tra i debiti v/personale convenzionato rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AMM .EcoFin	Responsabile operativo	Verifica documenti esercizi precedenti aperti e movimenti elaborati mese di competenza	Mensilmente
AMM .EcoFin	Responsabile operativo	Verifica saldi iniziali e finali con movimentazioni	In sede di bilancio consuntivo

***I.P10.F10.5\_Quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione "debito verso personale convenzionato" e dei debiti verso gli Enti assicurativi e previdenziali, verso l'Erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute ed i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione)***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AMM .EcoFin	Responsabile operativo	Verifica documenti esercizi precedenti aperti e movimenti elaborati mese di competenza	Mensilmente

***I.P10.F10.6\_Verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AMM .EcoFin	Responsabile operativo	Verifica saldi iniziali e finali con movimentazioni	In sede di bilancio consuntivo

***I.P10.F10.7 Verifica dell'utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale convenzionato***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Resp Ecofin	Responsabile del procedimento	In caso di segnalazione di possibilità di rischi ed oneri a carico dell'azienda ne richiede la valutazione per l'eventuale esposizione a bilancio	Al momento della manifestazione

***I.P10.F10.8\_Analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del Bilancio di Previsione***


SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Resp.Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica andamento trend storico in sede di redazione di CET, BPE, Consuntivo o Assestamento	Trimestralmente

***I.P10.F10.9\_Controllo del rispetto dei debiti informativi verso il professionista e gli Enti esterni***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AMM EcoFin	Responsabile del procedimento	Invio file all' ENPAM	Entro fine mese successivo a quello di riferimento

***I.P10.F10.10\_Verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Responsabile EcoFin	Responsabile del procedimento	Riconcilia dati CO.GE. con risultanze del Personale	A consuntivo

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	---	---

***I.P10.F10.11\_Controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia 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.



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.



  <p>Sistema Socio Sanitario  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia  ASST Crema</p>	<p><b>AREA DEBITI E COSTI I</b>  <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b></p>	<p><b>PO/PT</b>  <b>Rev. 00</b>  <b>Del 18/11/2019</b></p>
--	--	--

## 8.1 TABELLA MATRICIALE

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<p><b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b></p>	<p><b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b></p>
--	---	--

## 8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO

 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Crema</p>	<p><b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P10 – Gestione del trattamento economico del personale convenzionato</b></p>	<p><b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b></p>
---	---	--

## **9. ALLEGATI**

Non vi sono procedure operative correlate.