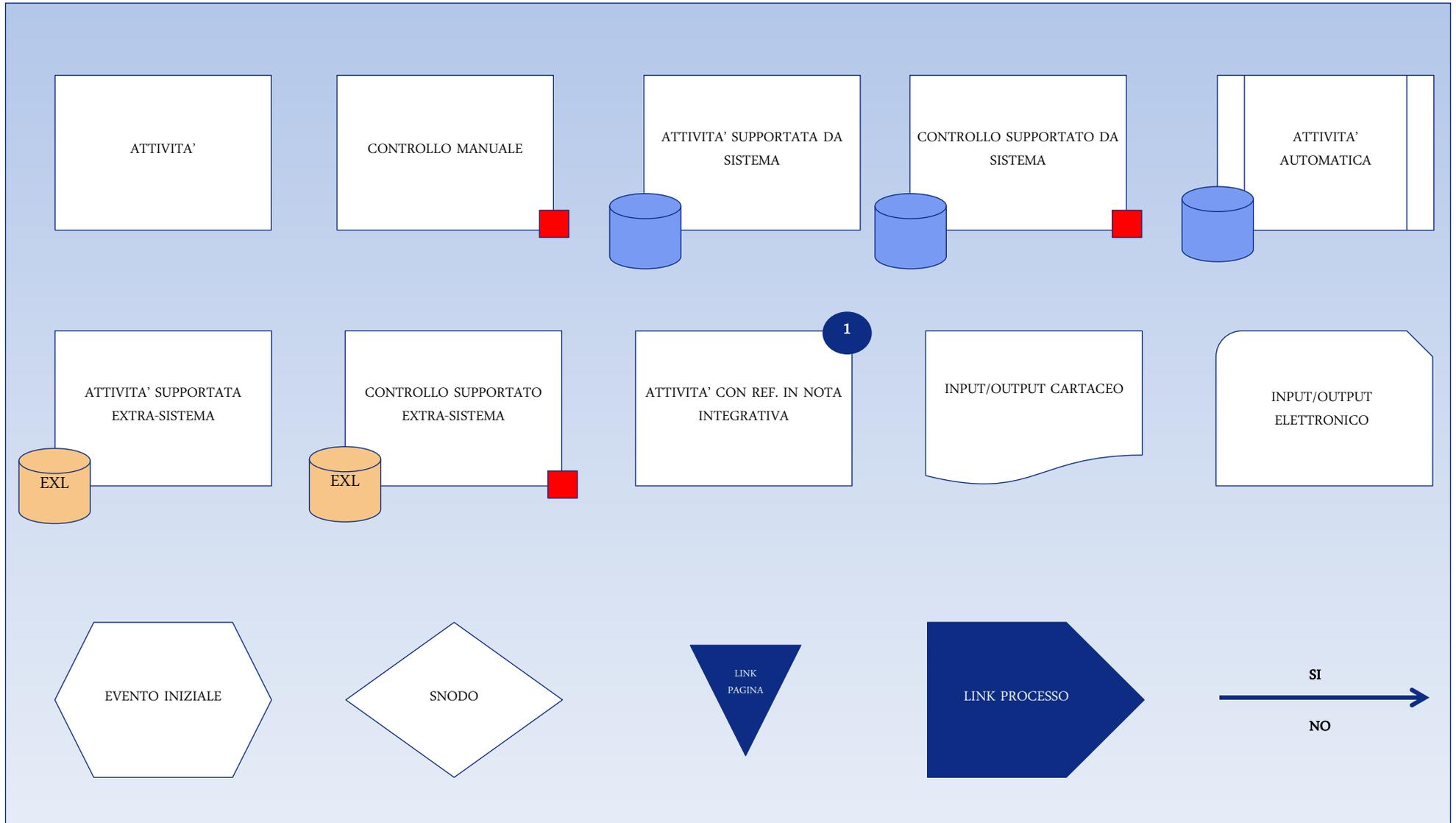


CICLO PLANNING, BUDGET & REPORTING

Allegato al Regolamento “Procedure di Controllo Interno”

a cura dell' U.O.C. Gestione Affari Generali





Simbolo e Acronimo	Nome del sistema (o applicativo)	Descrizione
	<p style="text-align: center;">OLIAMM</p>	<p><u>SISTEMA AMMINISTRATIVO CONTABILE</u></p> <p>OLIAMM è la soluzione di Engineering per la gestione amministrativa delle Aziende Sanitarie, pensata per supportare modelli organizzativi di livello aziendale e sovraaziendale, quali aree vaste e sistemi informativi regionali.</p> <p><u>Architettura</u></p> <p>OLIAMM è un sistema client server, che può essere installato anche su sistemi three tier (Terminal Server, ecc.).</p> <p><u>Funzionalità</u></p> <p>OLIAMM si compone di diverse funzioni integrate all'interno del processo amministrativo:</p> <p>Bilanci</p> <p>Piano dei conti</p> <p>La struttura del codice del Piano dei conti è libera e definibile dall'Ente, solitamente gerarchica, con la possibilità di riclassificazioni di bilancio definibili in forma parametrica.</p> <p>Bilanci e Sistema Autorizzativo</p>

Simbolo e Acronimo	Nome del sistema (o applicativo)	Descrizione
	<p>Data Warehouse</p>	<p>L'acronimo DWH significa Data Warehouse è un sistema informativo integrato con fonti eterogenee, volto a garantire una visione unificatrice del patrimonio di Informazioni esistenti in un'Azienda Sanitaria, sviluppando un sistema di supporto al decision maker , mediante tecniche di elaborazione analitica e di dettaglio e mediante produzione istantanea di reportistica multidimensionale.</p>

MAPPATURA DI PROCESSO

CICLO	PLANNING, BUDGET & REPORTING
PROCESSO	(M) GESTIONE BUDGET E REPORTING

VISIONE DEL PROCESSO

CICLO

PLANNING, BUDGET & REPORTING

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

M.1 GESTIONE
PROCESSO
BUDGETING

M.2 REPORTING
GESTIONALE

M.3 GESTIONE
BILANCIO

GESTIONE PROCESSO BUDGETING

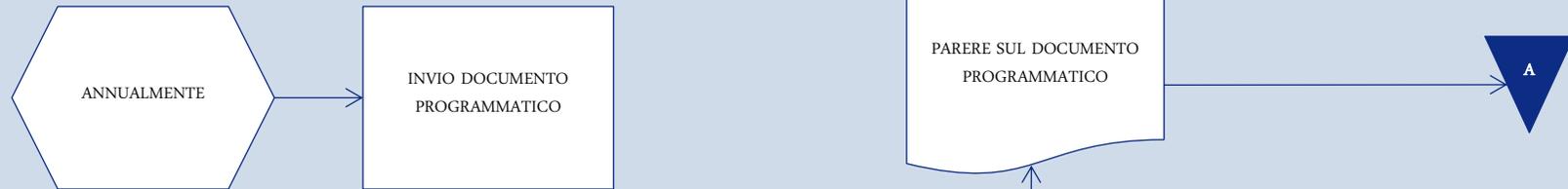
PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

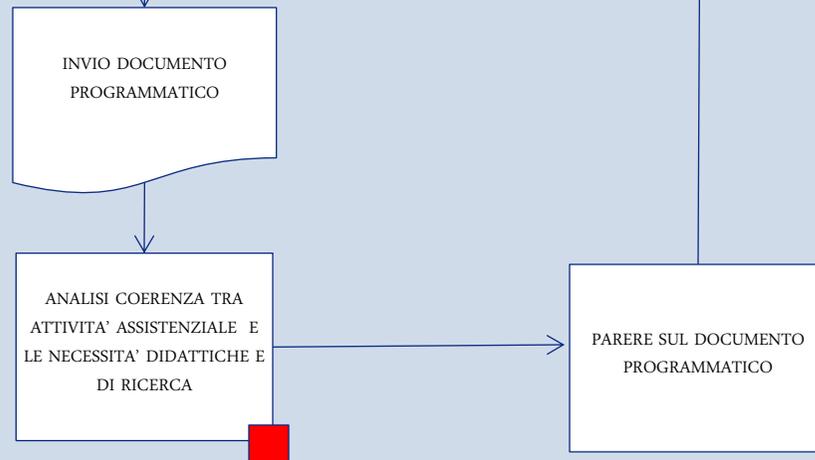
SOTTO PROCESSO

(M.1) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA ANNUALE

DIREZIONE AZIENDALE



ORGANO DI INDIRIZZO



GESTIONE PROCESSO BUDGETING

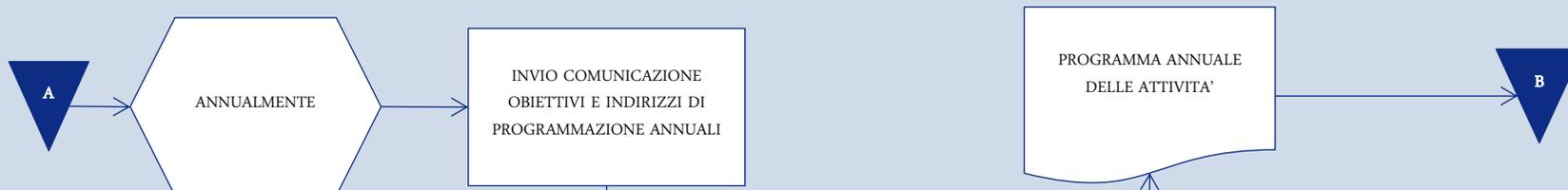
PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

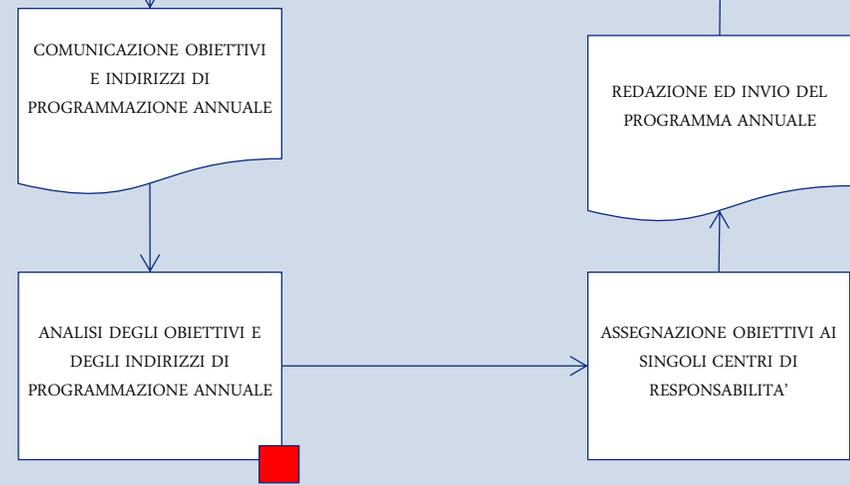
SOTTO PROCESSO

(M.1) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA ANNUALE

DIREZIONE AZIENDALE



COMITATO DI BUDGET



GESTIONE PROCESSO BUDGETING

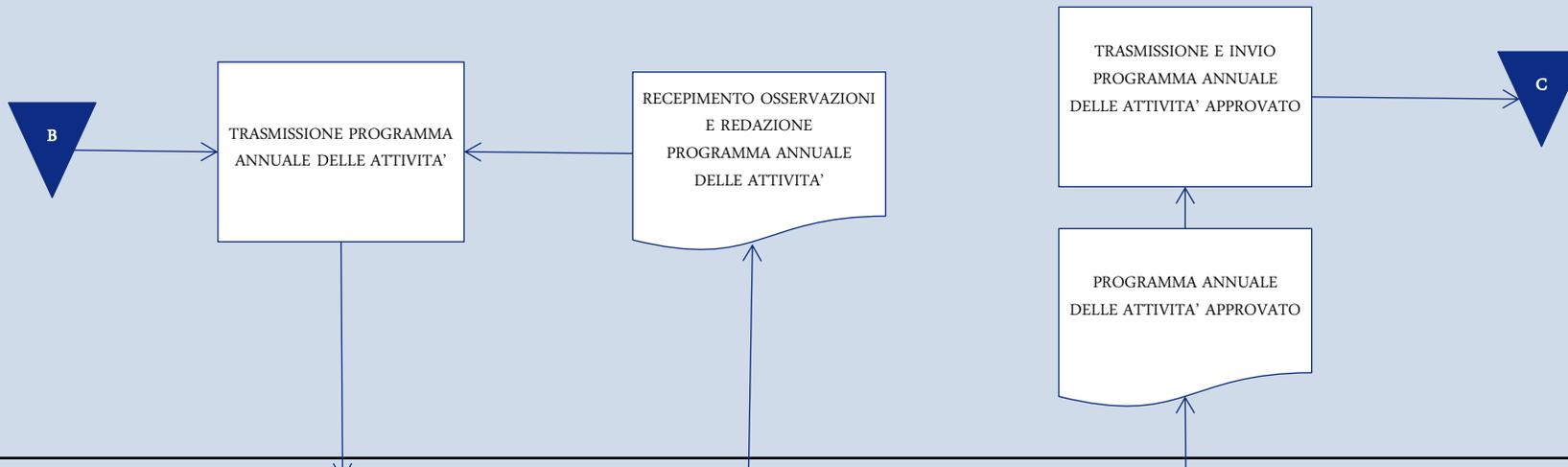
PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

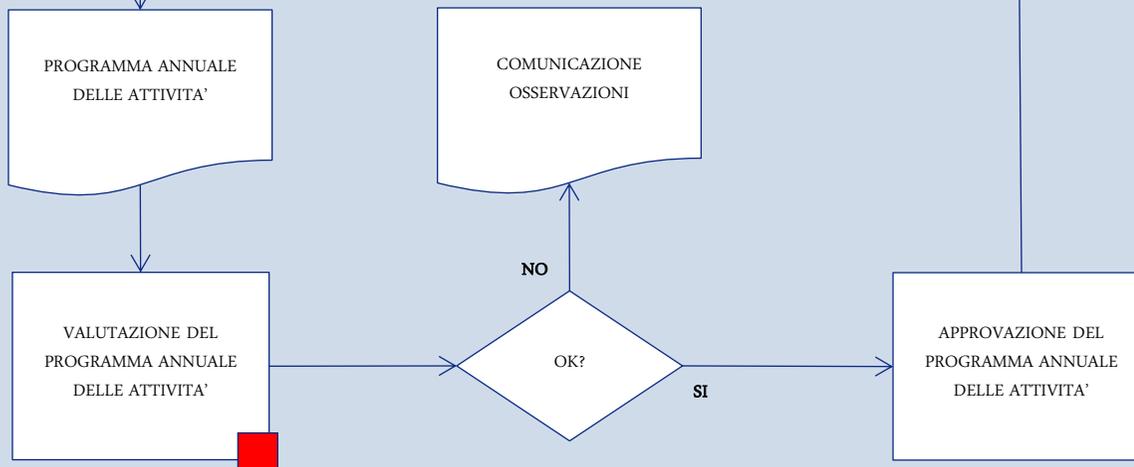
SOTTO PROCESSO

(M.1) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA ANNUALE

DIREZIONE AZIENDALE

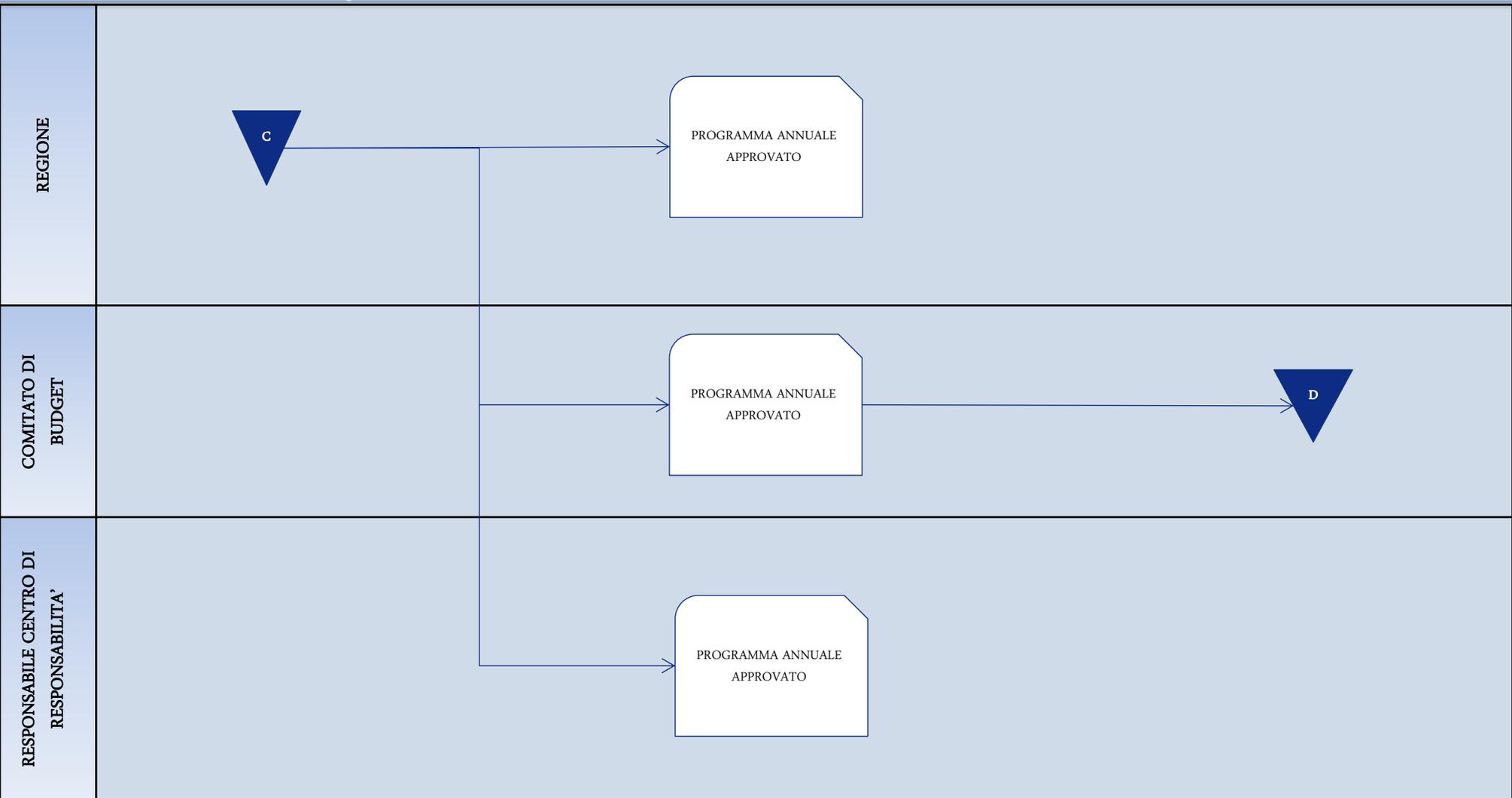


COLLEGIO DI DIREZIONE



GESTIONE PROCESSO BUDGETING

PROCESSO	(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING
SOTTO PROCESSO	(M.1) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA ANNUALE



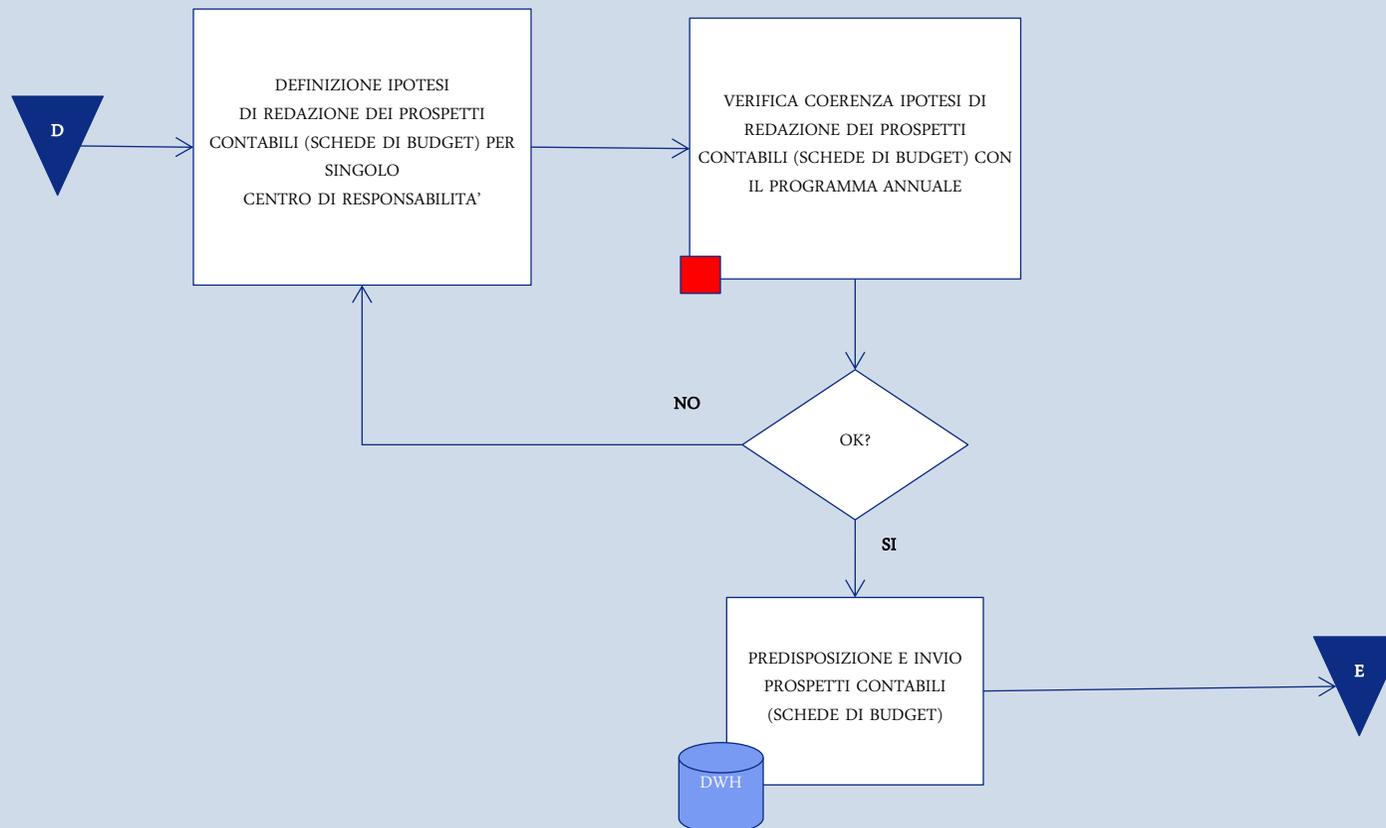
PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1.a) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – PREDISPOSIZIONE BUDGET DELLA PRODUZIONE

COMITATO DI BUDGET



GESTIONE PROCESSO BUDGETING

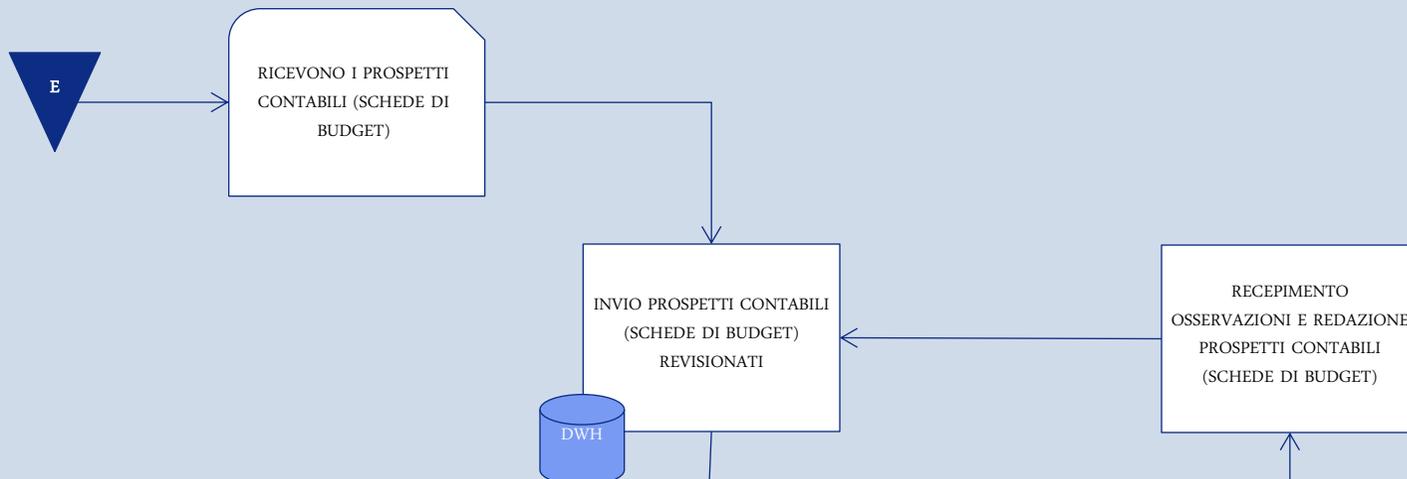
PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

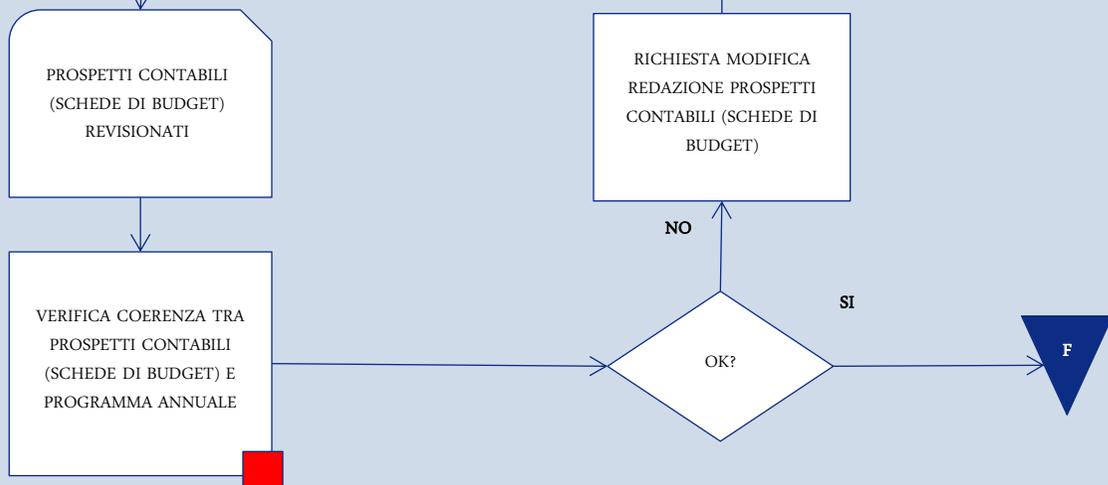
SOTTO PROCESSO

(M.1.a) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – PREDISPOSIZIONE BUDGET DELLA PRODUZIONE

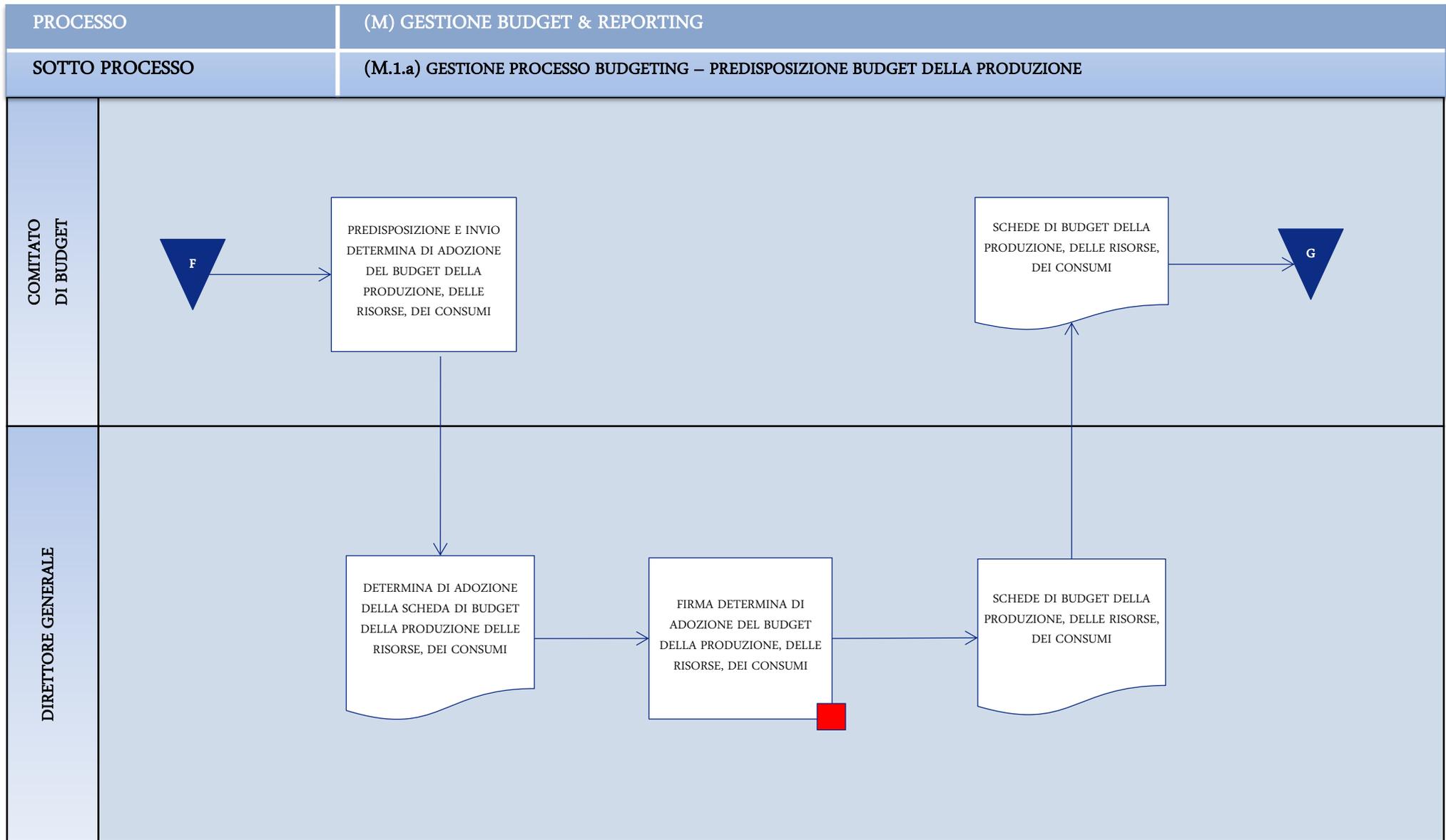
DIRETTORI DI DIPARTIMENTO



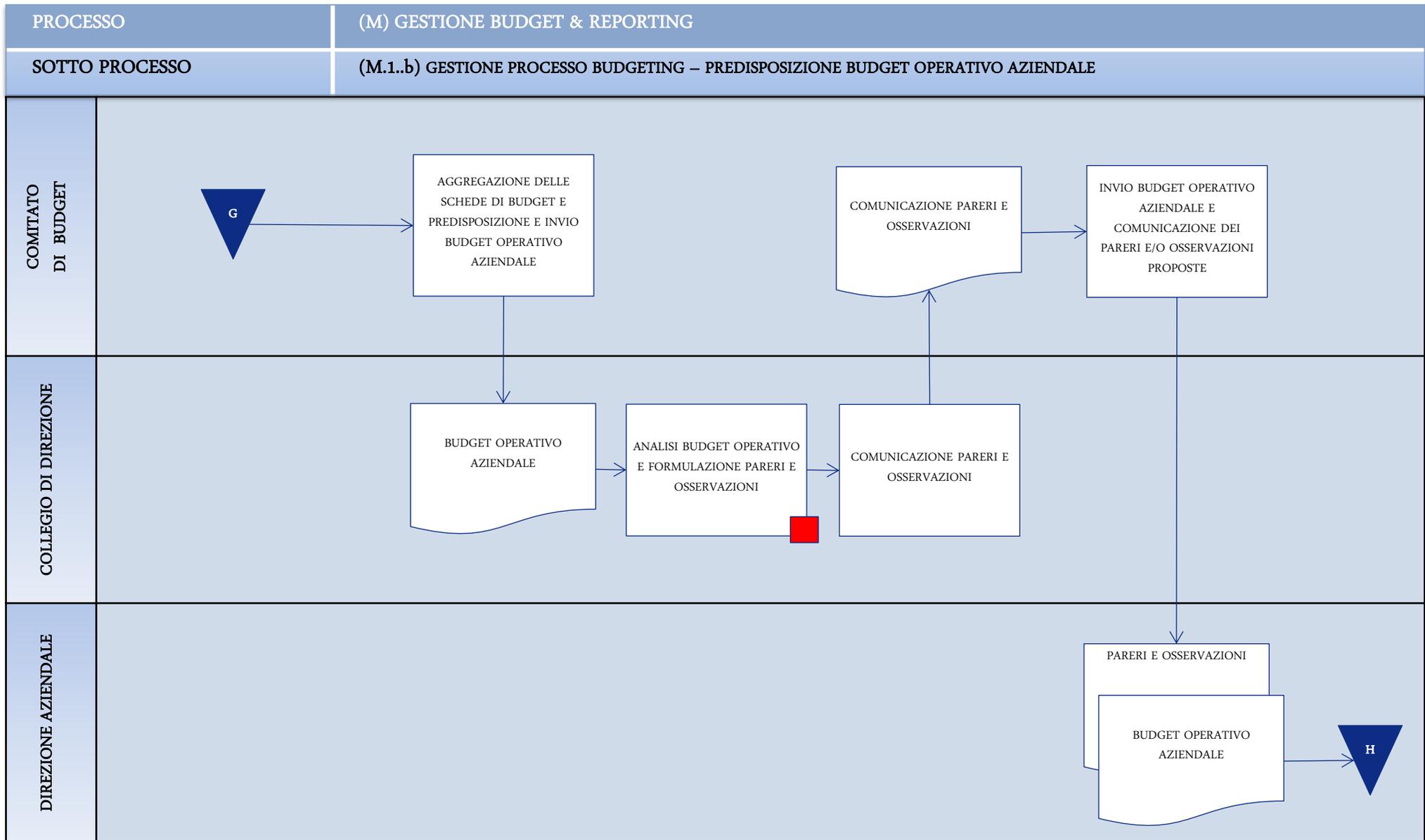
COMITATO DI BUDGET /RESPONABILE CONTROLLO DI GESTIONE



GESTIONE PROCESSO BUDGETING



GESTIONE PROCESSO BUDGETING



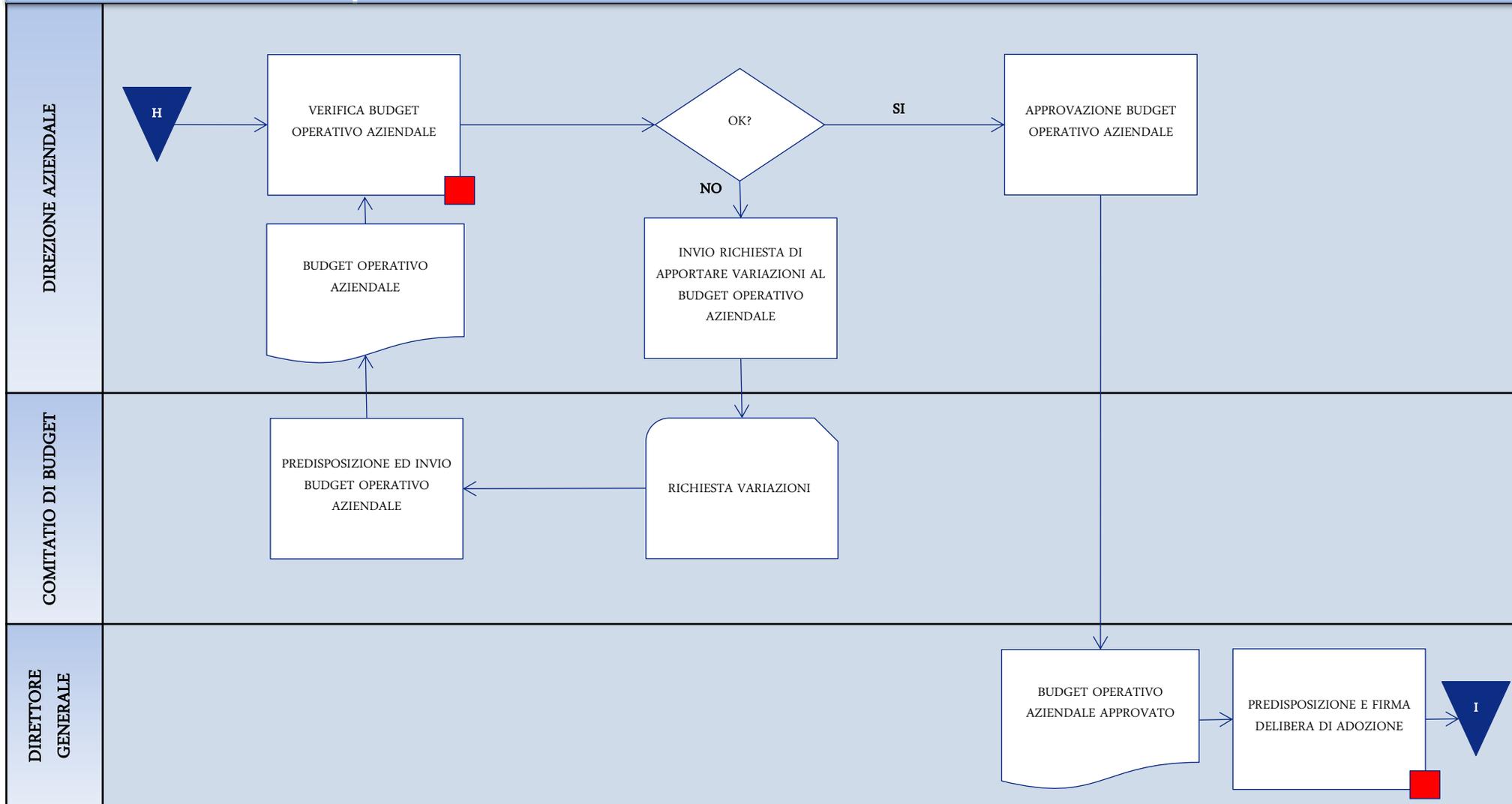
GESTIONE PROCESSO BUDGETING

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1.b) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – PREDISPOSIZIONE BUDGET OPERATIVO AZIENDALE



GESTIONE PROCESSO BUDGETING

PROCESSO

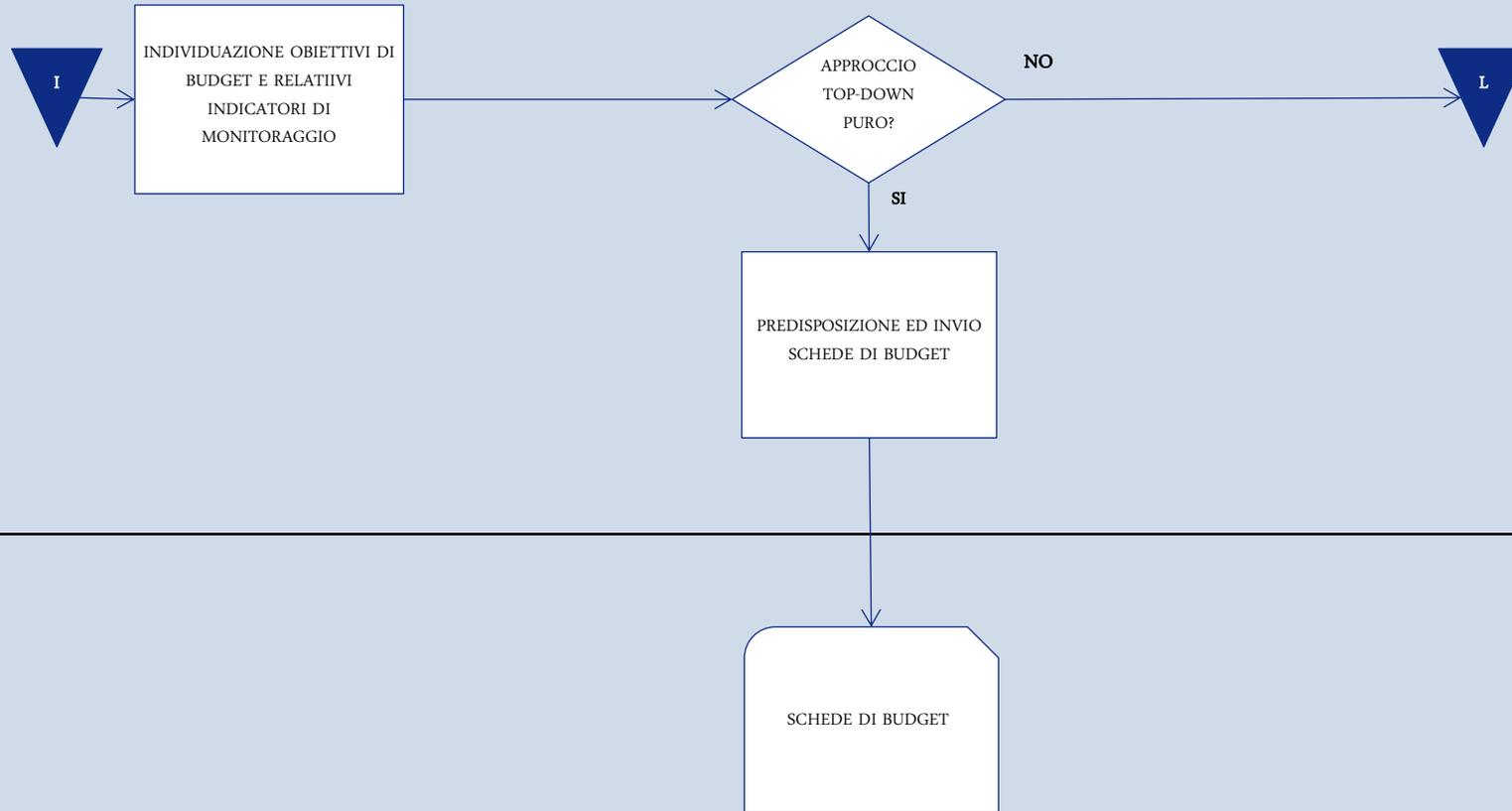
(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1.c) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PER CENTRO DI BUDGET

COMITATO DI BUDGET

CENTRI DI RESPONSABILITA'



GESTIONE PROCESSO BUDGETING

PROCESSO

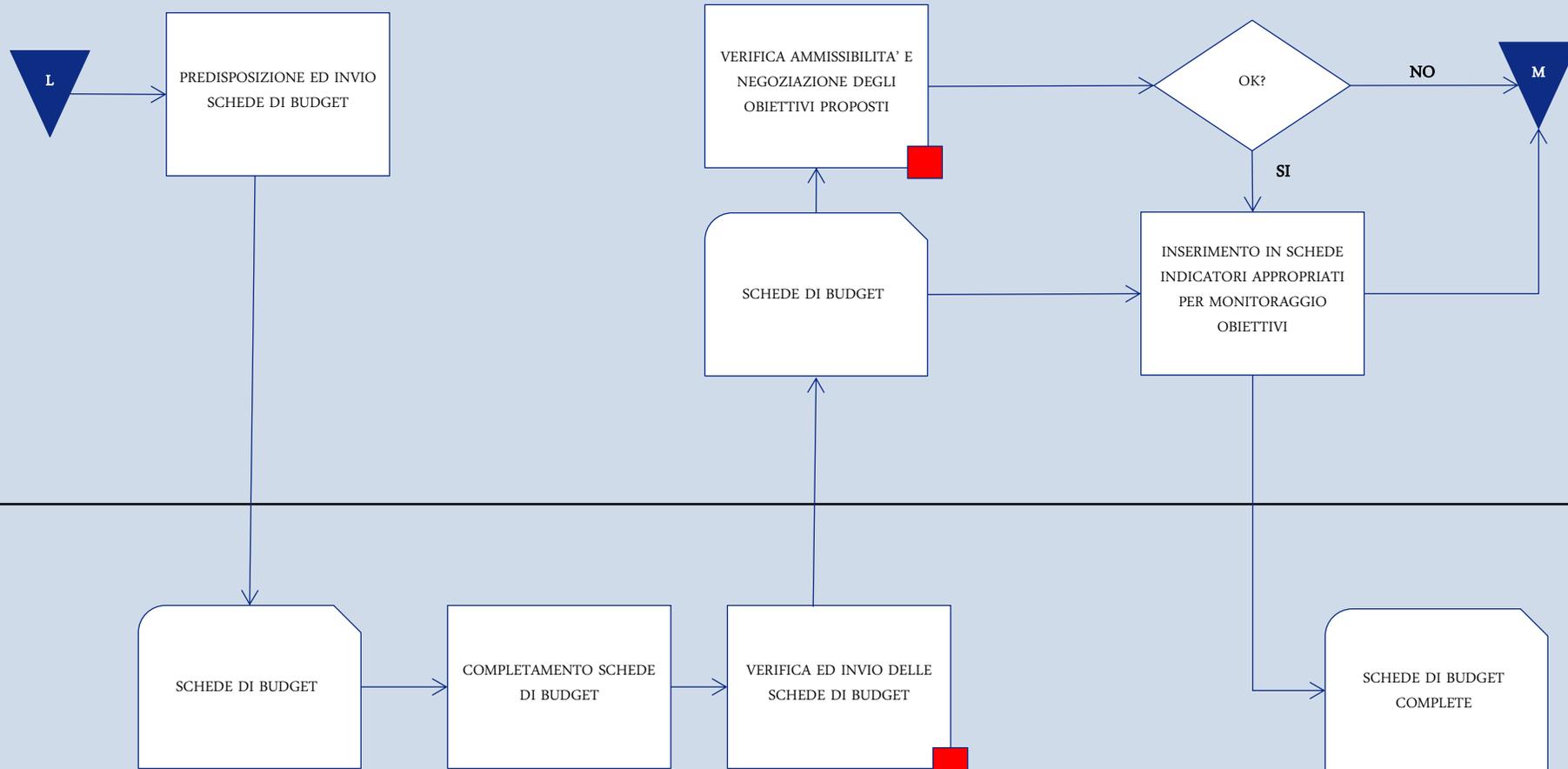
(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1.c) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PER CENTRO DI BUDGET

COMITATO DI BUDGET

CENTRI DI RESPONSABILITA'



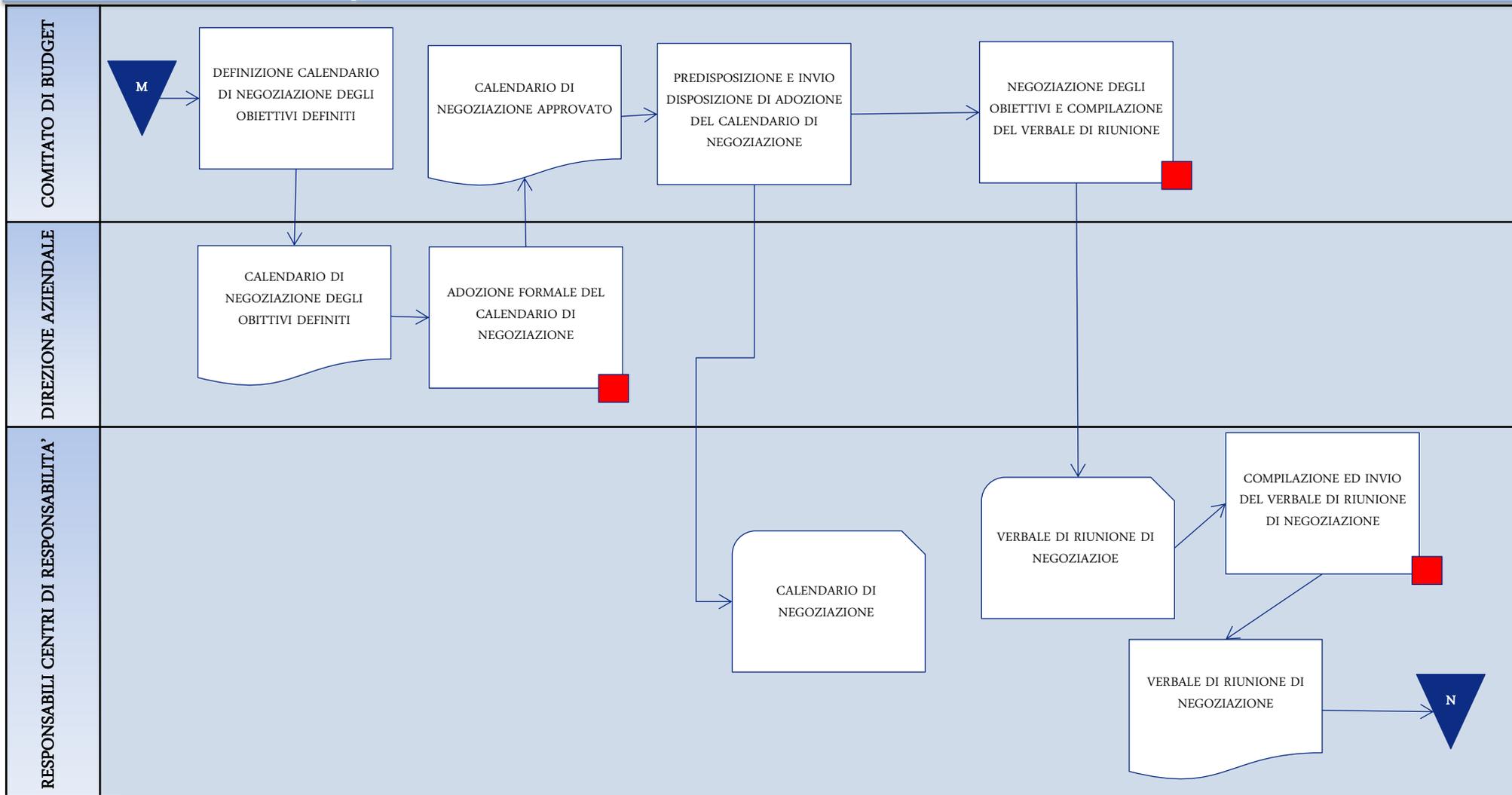
GESTIONE PROCESSO BUDGETING

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1.d) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – NEGOZIAZIONE DEGLI OBIETTIVI



GESTIONE PROCESSO BUDGETING

PROCESSO

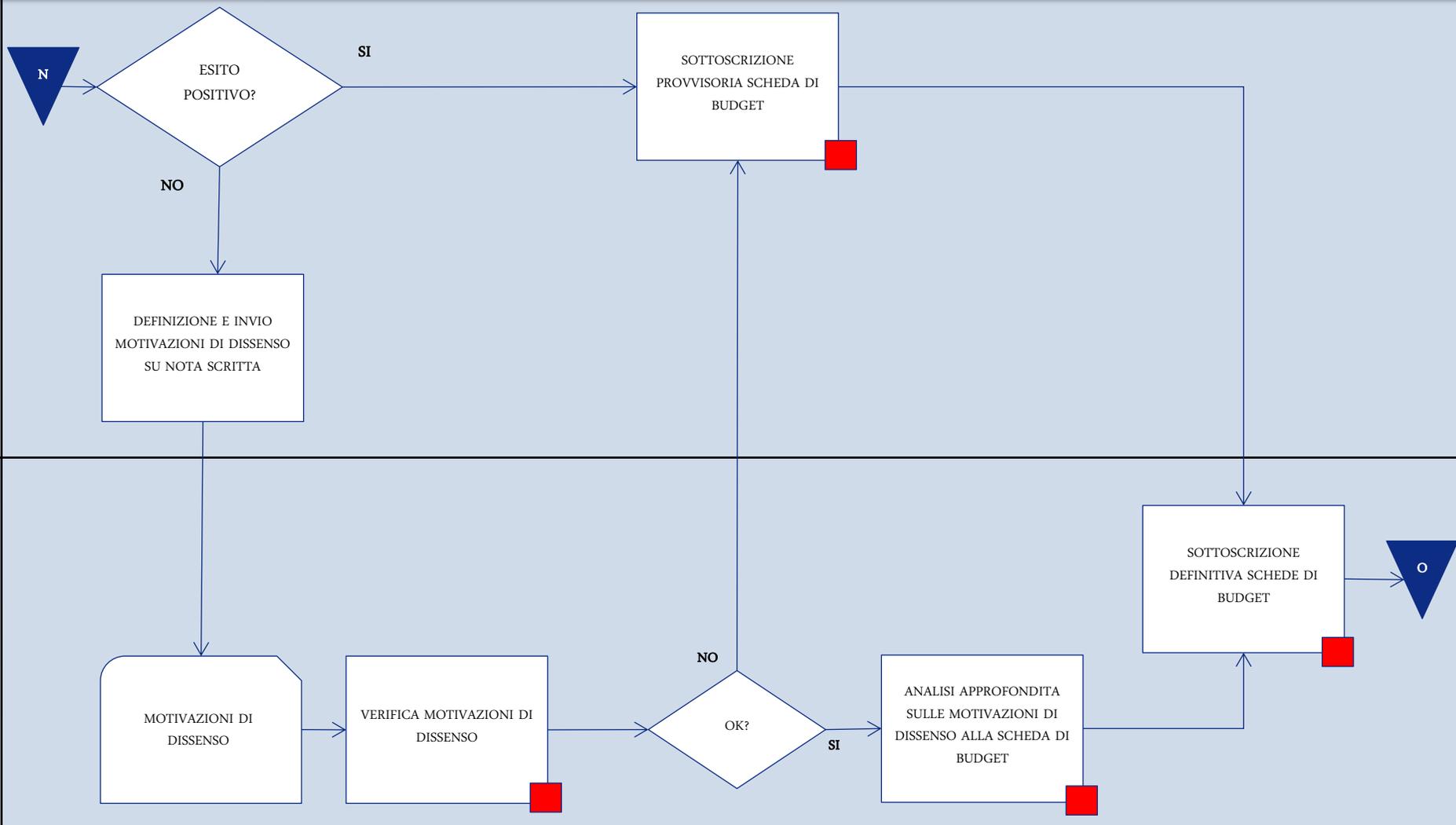
(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1.d) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – NEGOZIAZIONE DEGLI OBIETTIVI

RESPONSABILI CENTRI DI RESPONSABILITA'

COMITATO DI BUDGET



GESTIONE PROCESSO BUDGETING

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

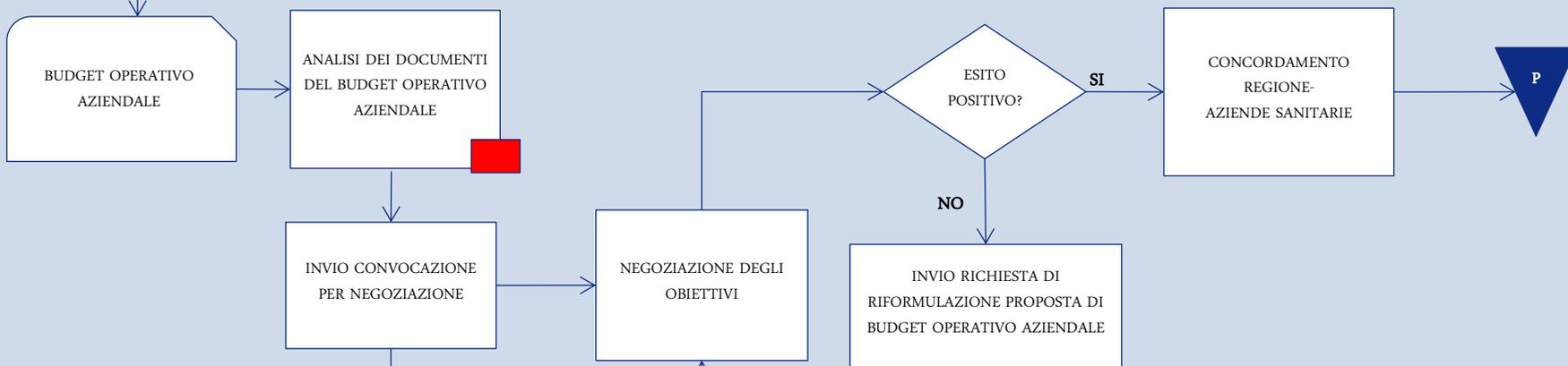
SOTTO PROCESSO

(M.1.e) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – CONCORDAMENTO REGIONALE

COMITATO
DI BUDGET



REGIONE



DIREZIONE AZIENDALE



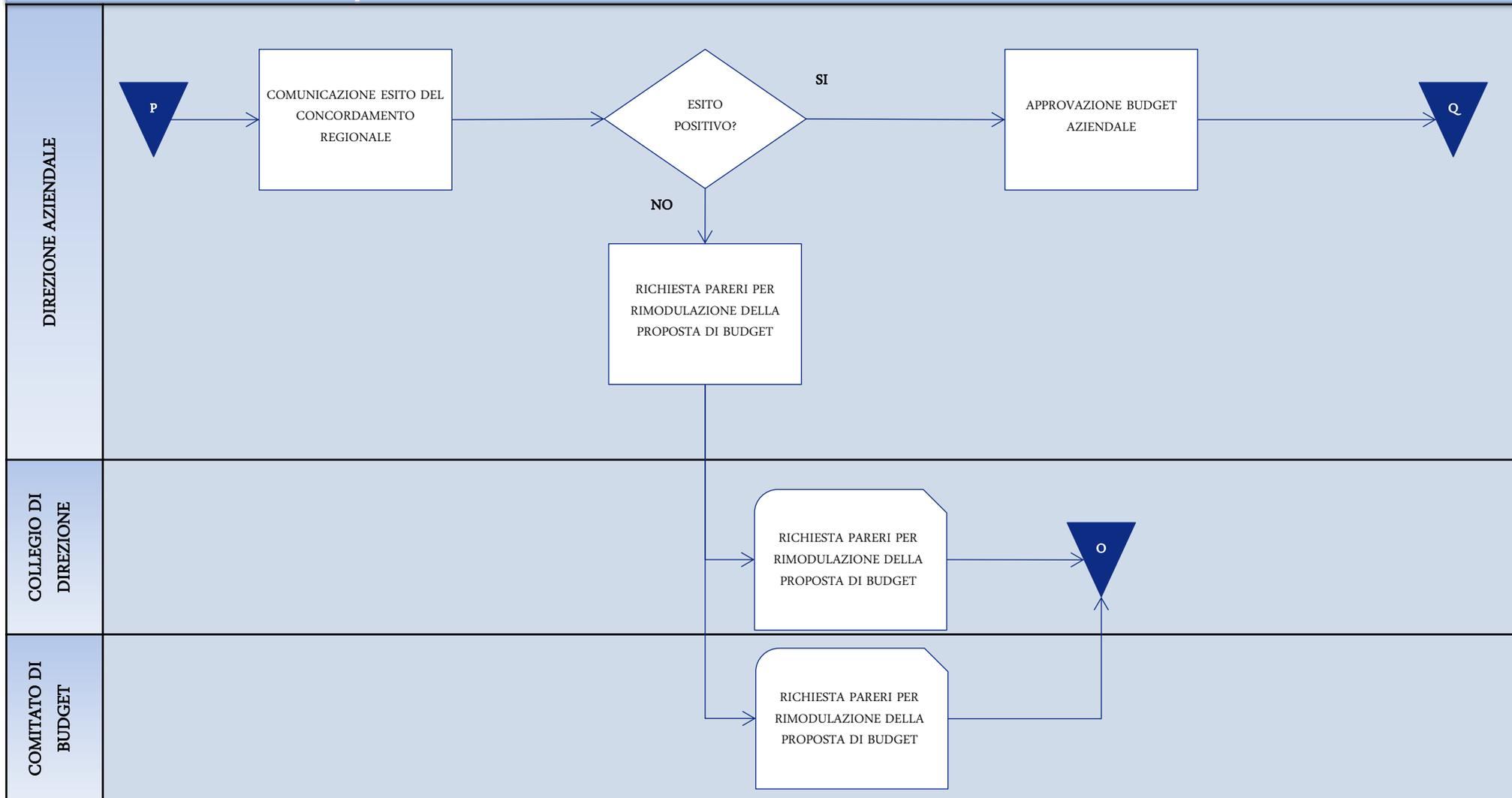
GESTIONE PROCESSO BUDGETING

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

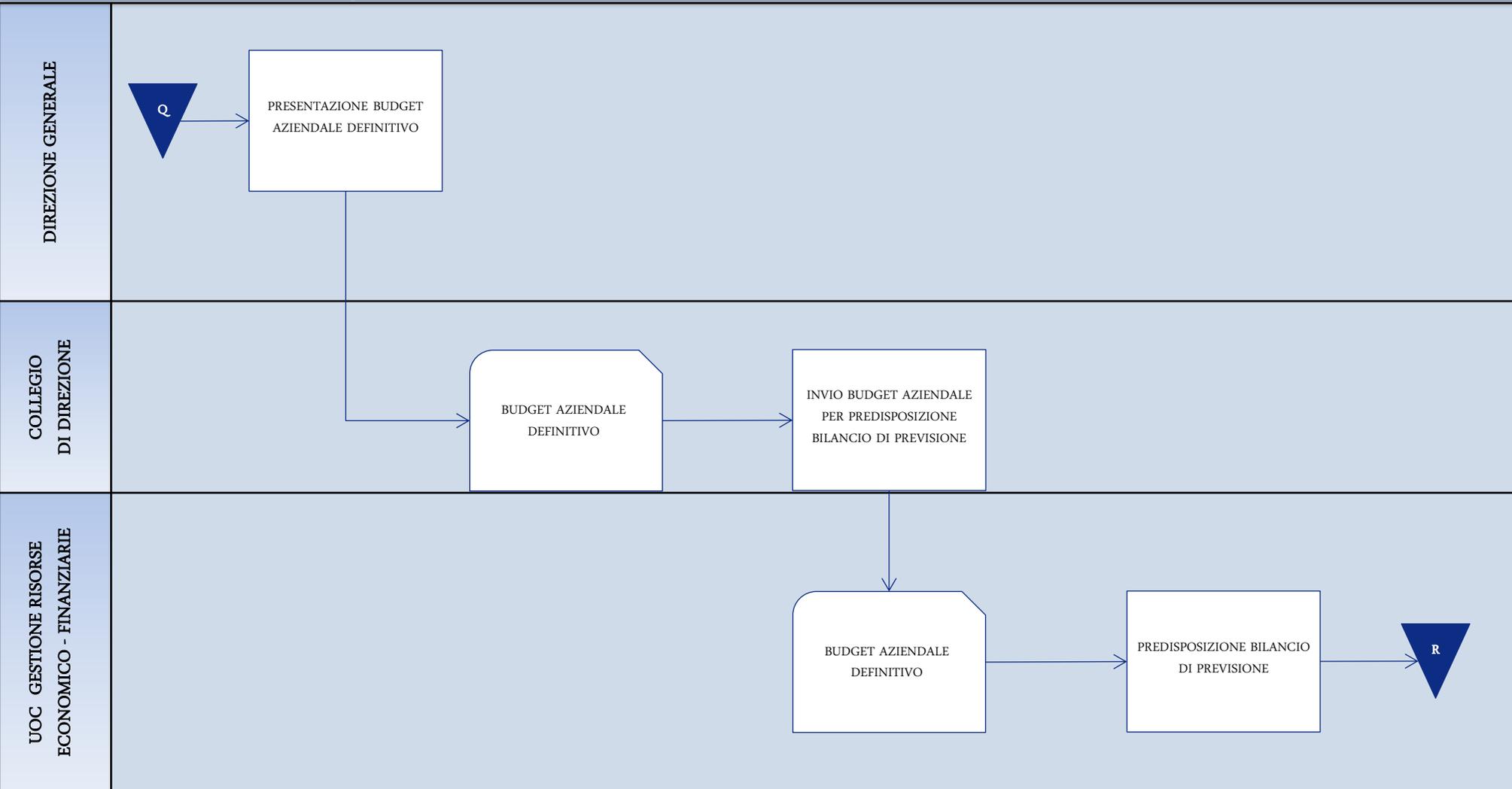
SOTTO PROCESSO

(M.1.f) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – APPROVAZIONE BUDGET AZIENDALE



GESTIONE PROCESSO BUDGETING

PROCESSO	(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING
SOTTO PROCESSO	(M.1.g) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE



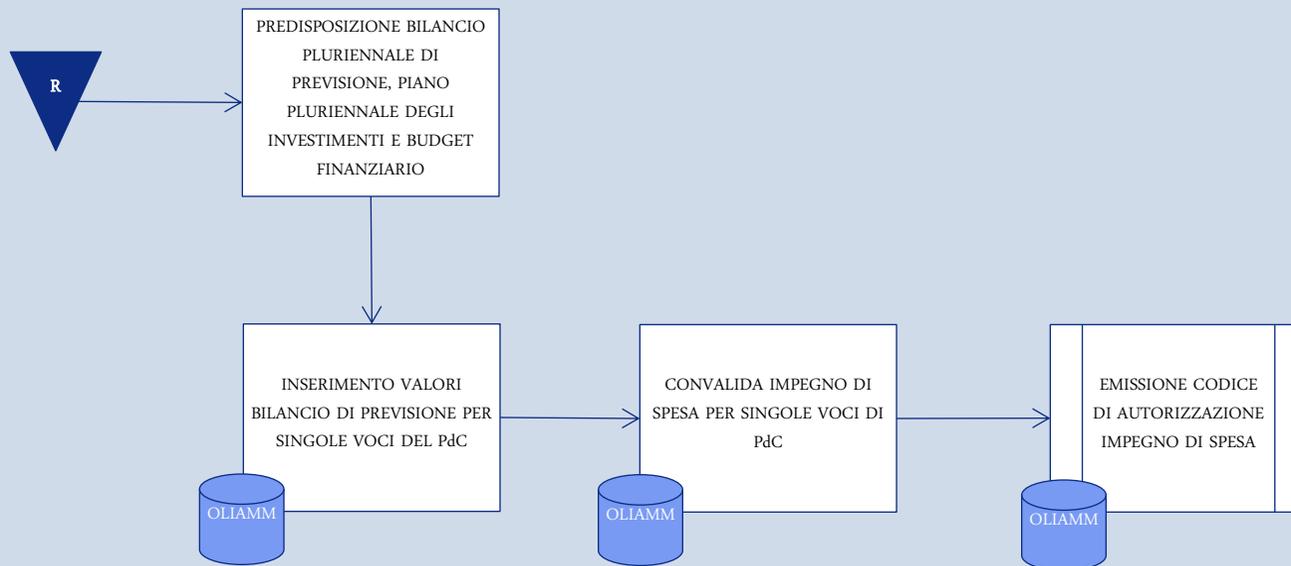
PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1.g) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE

UOC GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE



GESTIONE PROCESSO BUDGETING

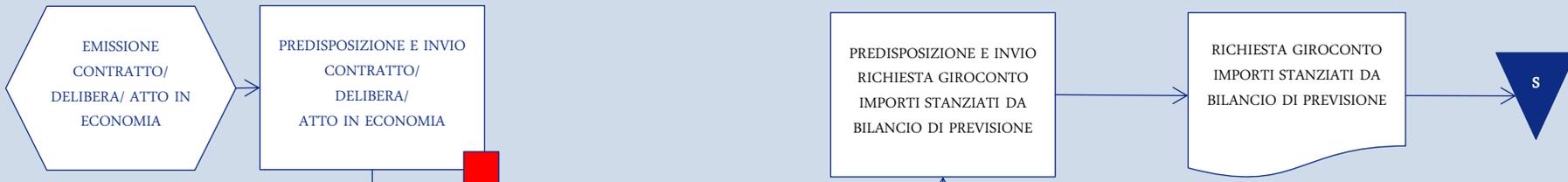
PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

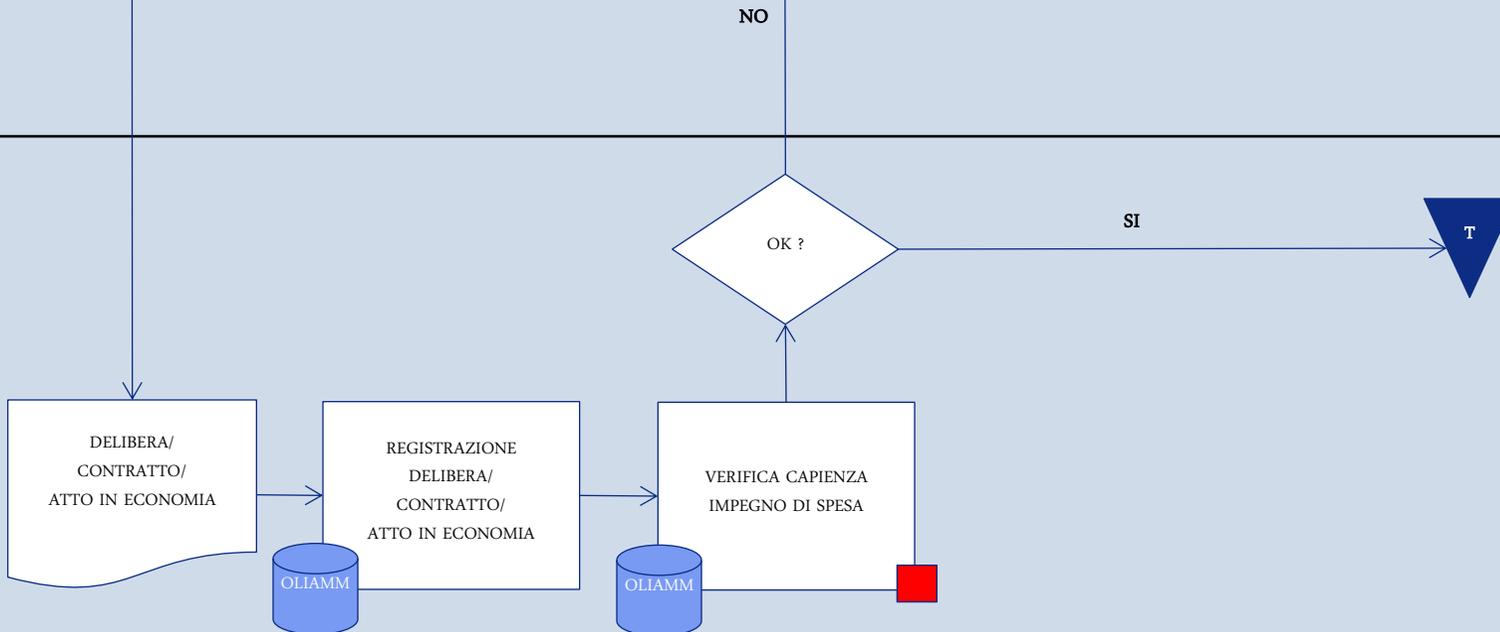
SOTTO PROCESSO

(M.1.g) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE

RESPONSABILI
CENTRI DI RESPONSABILITA'



UOC GESTIONE RISORSE
ECONOMICO - FINANZIARIE



GESTIONE PROCESSO BUDGETING

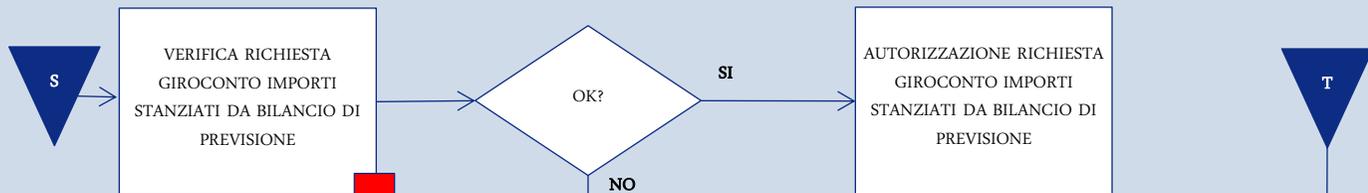
PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1.g) GESTIONE PROCESSO BUDGETING – PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE

RESPONSABILE UOC GESTIONE
RISORSE ECONOMICO -
FINANZIARIE



RESPONSABILI CENTRI
DI RESPONSABILITA'



DIRETTORE
GENERALE



PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1) GESTIONE PROCESSO BUDGETING

1. Annualmente la Direzione Aziendale predispose il Documento Programmatico e provvede ad inviarlo all'Organo di Indirizzo per l'analisi di coerenza tra attività assistenziali e le necessità didattiche e di ricerca. L'Organo di Indirizzo esprime un parere sulla coerenza tra attività assistenziali e le necessità didattiche e di ricerca e lo invia alla Direzione Aziendale la quale, anche sulla base delle osservazioni raccolte, predispose il Programma Annuale delle attività.
2. Annualmente la Direzione Aziendale invia al Comitato di Budget gli obiettivi e gli indirizzi di programmazione annuali. Il Comitato di Budget analizza gli obiettivi e gli indirizzi di programmazione annuale, assegna gli obiettivi ai singoli Centri di Responsabilità ed invia il Programma Annuale delle Attività alla Direzione Aziendale.
3. Il Programma Annuale viene illustrato dalla Direzione Aziendale ai membri del Collegio di Direzione che esprime una valutazione tecnica sul Piano. In caso di esito negativo il Collegio di Direzione comunica le proprie osservazioni alla Direzione Aziendale. In caso di esito positivo, il Piano è ritrasmesso alla Direzione Aziendale che provvede ad inviarlo alla Regione, al Comitato di Budget ed ai Responsabili dei Centri di Responsabilità: in caso di valutazione negativa la Regione comunica alla direzione Aziendale le proprie osservazioni. Recepite le osservazioni della Regione, la Direzione Aziendale apporta modifiche al Programma Annuale delle Attività e lo ritrasmette alla Regione. In caso di valutazione positiva, la Regione approva il Programma Annuale delle Attività e lo comunica alla Direzione Aziendale.

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1) GESTIONE PROCESSO BUDGETING

4. Il Comitato di Budget analizza gli obiettivi e gli indirizzi di programmazione annuali trasmessi dalla Direzione Aziendale. Sulla base di queste indicazioni definisce i prospetti contabili (schede di budget) per ogni Centro di Responsabilità e li trasmette ai Direttori di Dipartimento.
5. I Direttori di Dipartimento procedono ad eventuali contro proposte (scheda di budget revisionata) e le trasmettono al Comitato di Budget ed al Responsabile Controllo di Gestione. Questi verificano la coerenza dei prospetti contabili revisionati, proposti dai Direttori di Dipartimento, e il Programma Annuale. In caso di esito negativo richiedono ai Direttori di Dipartimento di apportare modifiche ai prospetti proposti. In caso di esito positivo il Comitato di Budget procede alla predisposizione della determina di adozione del Budget della Produzione, delle Risorse e dei Consumi e all'invio della stessa alla Direzione Generale per la firma.
6. Il Comitato di Budget predispose ed invia il Budget Operativo Aziendale, composto dal Budget della Produzione, delle Risorse e dei Consumi, al Collegio di Direzione che esegue un'analisi e comunica i propri pareri e osservazioni. Il Comitato di Budget trasmette il Budget Operativo Aziendale, con allegate le osservazioni e i pareri del Collegio di Direzione alla Direzione Aziendale, che dopo aver verificato eventuali anomalie, rilascia la propria approvazione e lo trasmette al Direttore Generale per l'adozione.

INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI CORRELATI

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1) GESTIONE PROCESSO BUDGETING

7. Il Comitato di Budget individua gli obiettivi di budget ed i relativi indicatori di monitoraggio e in caso di un approccio top-down puro, predispone ed invia le schede di budget ai vari Centri di Responsabilità. In caso di approccio top-down partecipato, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione, le schede devono essere: compilate dai Centri di Responsabilità, e restituite al Comitato di Budget che ne verifica l'ammissibilità e la negoziazione degli obiettivi proposti. Successivamente provvede a selezionare e ad inserire nelle schede gli indicatori più appropriati per il monitoraggio dei singoli obiettivi proposti dai Centri di Responsabilità. Una volta completate, le schede sono trasmesse ai singoli Centri di Responsabilità.
8. Il Comitato di Budget definisce il calendario di negoziazione degli obiettivi definiti, che viene adottato dalla Direzione Aziendale e trasmesso ai Centri di Responsabilità. In seguito alla riunione di negoziazione viene predisposto un apposito verbale che viene trasmesso al Centro di Responsabilità interessato.
9. I Centri di Responsabilità esprimono un parere rispetto gli esiti dell'incontro e sottoscrivono le schede di budget. Se gli esiti della negoziazione non sono adeguati alle attese il Responsabile del Centro di Responsabilità deve motivare il proprio dissenso al Comitato di Budget e, eventualmente chiedere un incontro di approfondimento individuale.

INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI CORRELATI

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1) GESTIONE PROCESSO BUDGETING

10. La Regione dopo una prima analisi del Budget Operativo Aziendale trasmesso dal Comitato di Budget, convoca la Direzione Aziendale per la discussione e la negoziazione degli obiettivi. In caso di esito positivo ci sarà il Concordamento tra Regione e Aziende Sanitarie rispetto a volumi, attività e risorse; al contrario, in caso di mancato accordo, la Regione richiederà alle Aziende Sanitarie di riformulare la proposta di Budget e di provvedere sulla base di questa ad una nuova negoziazione.
11. La Direzione Aziendale illustra gli esiti del Concordamento al Collegio di Direzione ed al Comitato di Budget. All'interno di tale assemblea la Direzione Aziendale può limitarsi a comunicare l'approvazione della proposta di Budget presentata alla Regione e procedere all'approvazione definitiva di Budget Aziendale; viceversa può richiedere pareri e proporre indirizzi per la rimodulazione della proposta di Budget qualora l'incontro con la Regione abbia invece avuto esito negativo.
12. Nel caso in cui il Concordamento Regionale abbia avuto esito positivo la Direzione Aziendale approva il Budget Aziendale, altrimenti richiede la rimodulazione della proposta di Budget al Collegio di Direzione e al Comitato di Budget.
13. Il Budget Aziendale definitivo viene inviato dalla Direzione Aziendale al Collegio di Direzione che lo trasmette al UOC Gestione Risorse Economico - Finanziarie per la predisposizione del bilancio di previsione. Quest'ultimo predispose il bilancio pluriennale di previsione, il piano pluriennale degli investimenti e il budget finanziario, dopodiché inserisce i valori del bilancio di previsione e convalida gli impegni di spesa per le singole voci del piano dei conti nel sistema informativo, emettendo in automatico un codice di autorizzazione per singolo impegno di spesa.

INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI CORRELATI

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.1) GESTIONE PROCESSO BUDGETING

14. Le singole unità operative inviano i singoli contratti, delibere o atti in economia al UOC Gestione Risorse Economico - Finanziarie, che provvede a registrare nel sistema informativo un impegno di spesa mediante l'emissione di un codice di sub-autorizzazione, che sarà riportato in delibera, al fine di dettagliare le spese imputate alle singole voci del piano dei conti. Qualora non vi sia capienza dell'impegno di spesa, il responsabile dell'unità operativa predispone e invia, al Responsabile UOC Gestione Risorse Economico - Finanziarie, la richiesta di giroconto degli impegni di spesa all'interno della macro-voce indicata nel bilancio di previsione. In caso di esito positivo, si autorizza il giroconto suddetto. Nel caso in cui sia necessario un incremento dell'impegno di spesa definito nel bilancio di previsione, il Responsabile di Struttura Complessa provvede a richiedere autorizzazione al Direttore Generale.

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.2) REPORTING GESTIONALE

UNITA' OPERATIVE DEI CENTRI DI RESPONSABILITA'

QUOTIDIANAMENTE

CARICAMENTO DATI GESTIONALI

ERP

CONTROLLO DI GESTIONE

TRIMESTRALMENTE

ESTRAZIONE DATI DA CO.AN

ELABORAZIONE E CONSOLIDAMENTO DATI

PREDISPOSIZIONE REPORT AZIENDALI

A

DWH

DWH

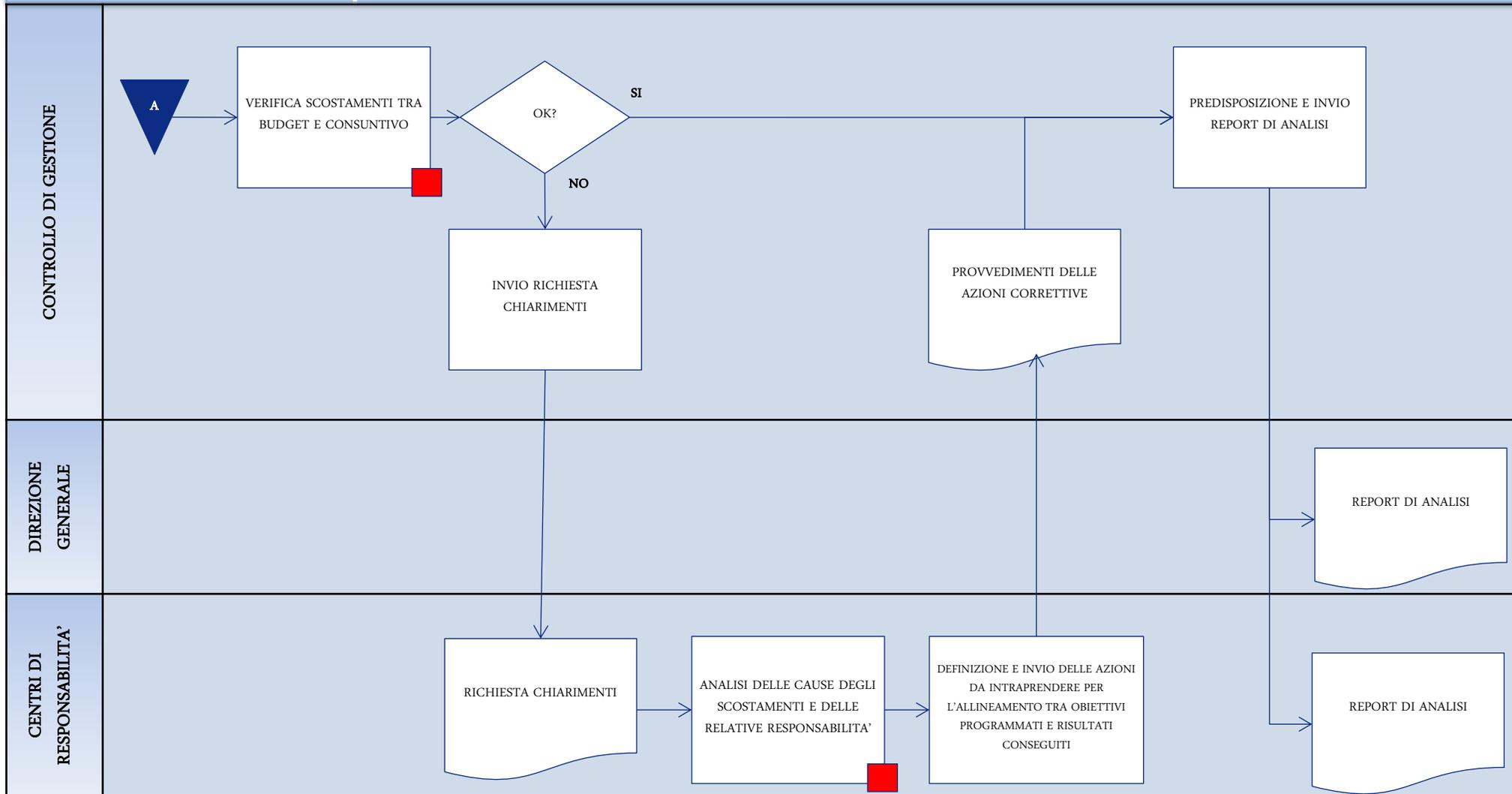
DWH

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.2) REPORTING GESTIONALE



INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI CORRELATI

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.2) REPORTING GESTIONALE

1. Trimestralmente, il Controllo di Gestione estrae dal sistema informatico i dati gestionali, caricati dai Centri di Responsabilità, e i dati provenienti dalla contabilità analitica. I dati vengono elaborati e sintetizzati in specifici parametri economici e qualitativi, tramite i quali viene effettuata l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati. Le risultanze delle analisi confluiscono in un report gestionale redatto dal Controllo di Gestione e trasmesso al Direttore Generale ed ai Centri di Responsabilità. In caso di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati il Controllo di Gestione trasmette una richiesta di chiarimenti ai Centri di Responsabilità, i quali definiscono i provvedimenti e le azioni correttive da intraprendere.

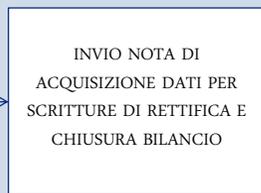
PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

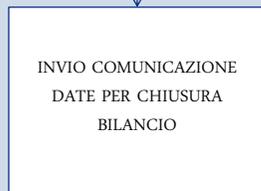
SOTTO PROCESSO

(M.3) GESTIONE BILANCIO

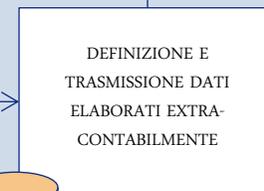
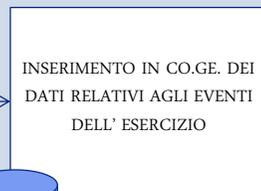
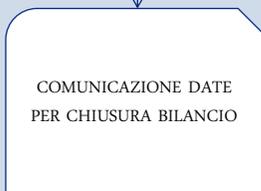
UOC GESTIONE RISORSE
ECONOMICO - FINANZIARIE



DIREZIONE GENERALE



RESPONSABILITÀ CENTRI DI
RESPONSABILITÀ



PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.3) GESTIONE BILANCIO

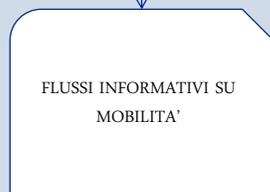
UOC GESTIONE RISORSE
ECONOMICO - FINANZIARIE



FARMACIA CENTRALIZZATA



REGIONE



PROCESSO

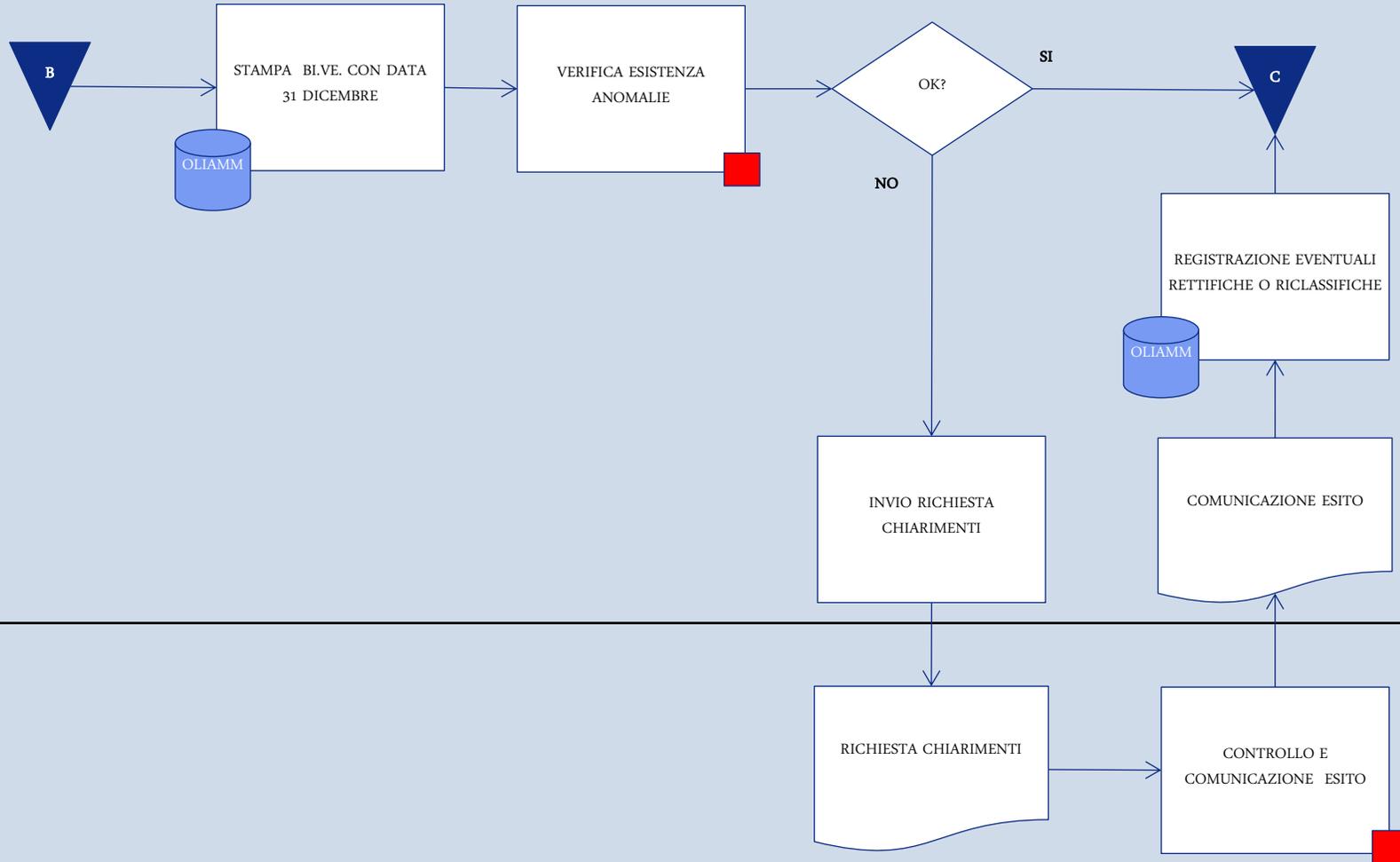
(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.3) GESTIONE BILANCIO

UOC GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE

RESPONSABILI CENTRI DI RESPONSABILITA'



PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.3) GESTIONE BILANCIO

UOC GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE



CONTROLLO DI GESTIONE



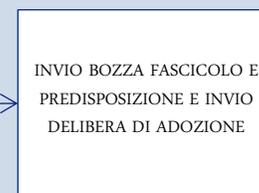
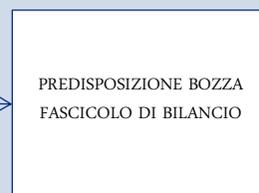
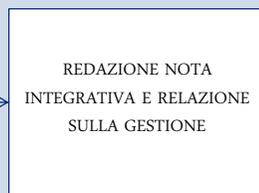
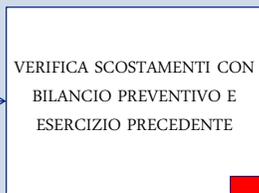
PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

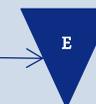
SOTTO PROCESSO

(M.3) GESTIONE BILANCIO

UOC GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE



DIRETTORE GENERALE

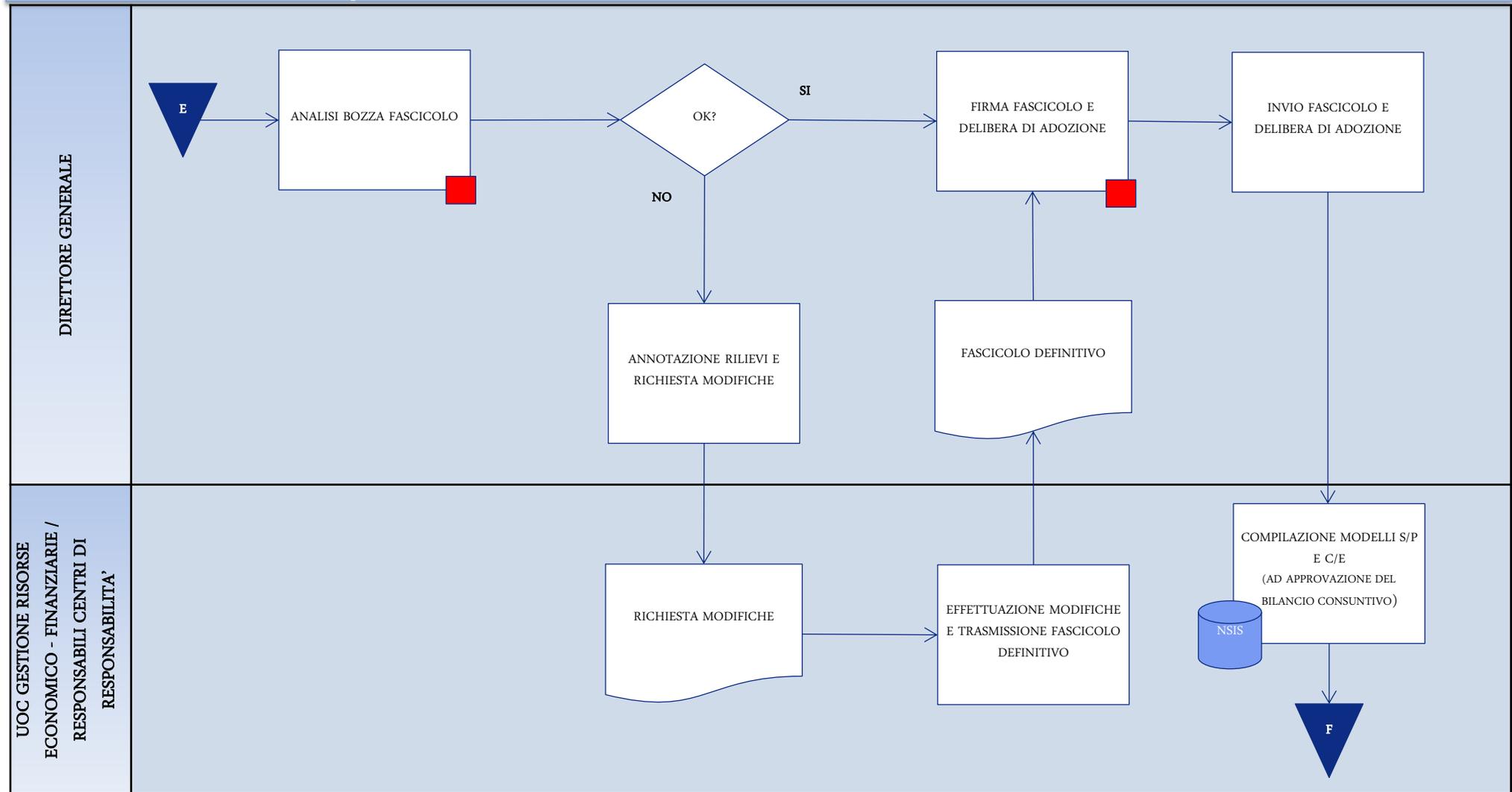


PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.3) GESTIONE BILANCIO



DIRETTORE GENERALE

UOC GESTIONE RISORSE
ECONOMICO - FINANZIARIE /
RESPONSABILI CENTRI DI
RESPONSABILITA'

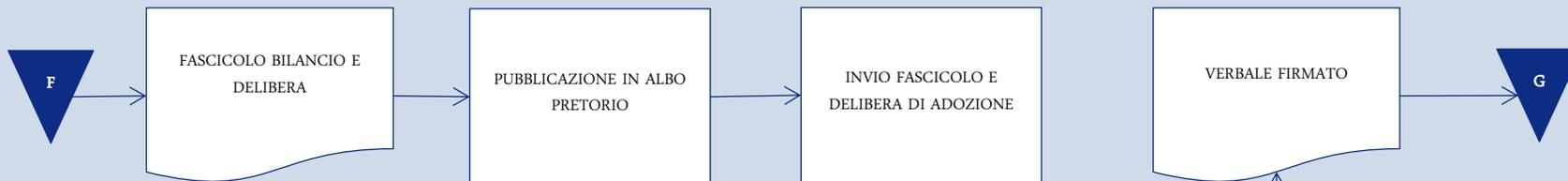
PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

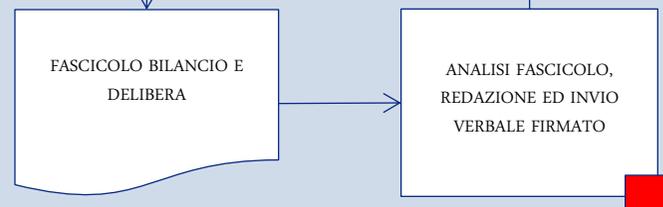
SOTTO PROCESSO

(M.3) GESTIONE BILANCIO

SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E
COORDINAMENTO DELLE RELAZIONI CON GLI
ALTRI ORGANI ISTITUZIONALI



COLLEGIO SINDACALE



PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.3) GESTIONE BILANCIO

SEGRETERIA GENERALE,
PROTOCOLLO E COORDINAMENTO
DELLE RELAZIONI CON GLI ALTRI
ORGANI ISTITUZIONALI



INVIO FASCICOLO
DEFINITIVO CON DELIBERA E
VERBALE COLLEGIO
SINDACALE

ARCHIVIAZIONE CARTACEA

UOC GESTIONE RISORSE
ECONOMICO - FINANZIARIE

FASCICOLO DEFINITIVO CON
DELIBERA E VERBALE

ARCHIVIAZIONE CARTACEA

REGIONE

FASCICOLO DEFINITIVO CON
DELIBERA E VERBALE

INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI CORRELATI

PROCESSO

(M) GESTIONE BUDGET & REPORTING

SOTTO PROCESSO

(M.3) GESTIONE BILANCIO

1. Il Responsabile del UOC Gestione Risorse Economico - Finanziarie invia alla Direzione Generale la nota di acquisizione dei dati di scritture di rettifica e di chiusura del bilancio annuale. Tale informazione verrà trasmessa in maniera contestuale a tutti i responsabili di struttura complessa perché provvedano ad avviare tutte le attività di contabilizzazione di fine esercizio e trasmissione dati nel rispetto delle tempistiche previste.
2. Il Responsabile del UOC Gestione Risorse Economico - Finanziarie provvede ad inserire i dati ricevuti extra-contabilmente ed a completare le operazioni contabili di fine esercizio mediante l'effettuazione delle scritture di assestamento (integrazioni, rettifiche ed ammortamenti) e mediante l'inserimento dei dati definitivi da File F. Al termine dell'attività viene controllata la correttezza dei dati nel sistema e si provvede alla stampa del Bi.ve. alla data del 31 dicembre. Dall'analisi del documento e dal confronto dei dati con quelli dell'esercizio precedente qualora si riscontrino anomalie si provvede a richiedere chiarimenti alle Unità Operative di riferimento e ad effettuare le dovute rettifiche o riclassificazioni.
3. Ai fini della redazione del fascicolo di bilancio e della presentazione dei documenti alla Regione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l' UOC Gestione Risorse Economico - Finanziarie riclassifica i dati in base agli schemi di S/P e C/E ministeriali. Il Responsabile UOC Gestione Risorse Economico - Finanziarie provvede alla verifica degli scostamenti tra i dati dell'esercizio in chiusura con quelli del bilancio preventivo e quelli degli esercizi precedenti e conseguentemente redige la Nota Integrativa, la Relazione sulla Gestione ed il Rendiconto Finanziario. Infine, provvede alla trasmissione della bozza del fascicolo completo e dei relativi allegati alla Direzione Generale.
4. Il Direttore Generale, verificato il fascicolo di bilancio, provvede alla firma ed alla delibera di adozione entro il 30 aprile dell'esercizio successivo rispetto a quello di chiusura. La trasmissione alla Regione deve avvenire per legge entro i 10 giorni successivi all'adozione. Il parere del Collegio Sindacale deve essere trasmesso all'azienda ed alla Regione entro la medesima data.