LAit.LAit.REGISTRO UFFICIALE.U.0004236.27-07-2015.h.14:43

LAit S.p.A.
27 LUG 2015
Prot. 4236

CAPITOLATO D'ONERI

Lotto 1

Percorso Attuativo della Certificabilità e dashboard di Contabilità Analitica per la Regione Lazio e gli Enti del S.S.R. (CIG:63209450D4)

Lotto 2

Percorso Attuativo della Certificabilità (CIG: 6320962ED7)

LAit - LAZIO innovazione tecnologica S.p.A.
Sede legale: Via Adelaide Bono Cairoli, 68 - 00145 Roma
Tel.: 06/51689800 - Fax: 06/51892204
www.laitspa.it - www.regione.lazio.it

GT

INDICE

INDICE ... 2
1 PREMESSA ... 3
1.1 Introduzione ... 3
1.2 Definizioni ... 5
1.3 Termini chiave ... 6
1.4 Glossario ... 6
1.5 Riferimenti ... 7
1.5.1 Normativa nazionale di riferimento ... 8
1.5.2 Normativa regionale di riferimento ... 10
2 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO ... 11
2.1 Le attività effettuate per il Percorso attuativo del PAC ... 12
2.1.1 Fase ricognitiva ... 12
2.1.2 Interventi tematici ... 15
2.2 Contabilità analitica ... 15
2.3 Information Technology Assessment ... 16
3 DEFINIZIONE DELL'APPALTO ... 18
3.1 Oggetto e durata Lotto 1 e Lotto 2 ... 18
4 DESCRIZIONE DEI SERVIZI ... 20
4.1 Lotto 1 - Attività per la Direzione Regionale ... 20
4.1.1 Percorso attuativo della certificabilità ... 21
4.1.2 Dashboard per la Contabilità Analitica ... 24
4.1.2.1 Modello logico della Dashboard di contabilità analitica ... 27
4.1.2.2 Infrastruttura tecnologica per la dashboard di contabilità analitica ... 27
4.1.2.3 Manutenzione evolutiva (MEV) ... 29
4.1.3 Aggiornamento dell'Assessment dei Sistemi Amministrativo-Contabili ... 30
4.2 Lotto 2 - Attività di supporto agli Enti del SSR ... 32
4.2.1 Attività procedurali ... 35
4.2.2 Attività sostanziali ... 36
4.3 Gruppo di lavoro del Lotto 1 ... 37
4.3.1 Composizione del Gruppo di lavoro LOTTO 1 ... 41
4.3.2 Modalità di coordinamento ... 44
4.4 Gruppo di lavoro- Lotto 2 ... 44
4.4.1 Composizione del Gruppo di lavoro LOTTO 2 ... 46
4.5 Vincoli ... 49
5 PIANO DI LAVORO LOTTO 1 ... 50
5.1.1 Piano della Qualità e Controllo ... 51
6 CLAUSOLE LEGALI ... 52
6.1 Norme regolatrici e disciplina applicabile ... 52
6.2 Modalità e tempi di esecuzione ... 52
6.3 Garanzie e Assicurazioni ... 53
6.4 Proprietà e Fruibilità dei prodotti e della documentazione ... 54
6.5 Corrispettivo e Modalità di pagamento ... 55
6.6 Penali ... 57
6.7 Obblighi di riservatezza ... 58
6.8 Obblighi nei confronti del personale ... 59
6.9 Verifiche di conformità (collaudo) e Controlli ... 59
6.10 Subappalto e subcontratto ... 61
6.11 Risoluzione e Recesso ... 63
6.12 Diritti e Pretese di terzi ... 64
6.13 Cessione del contratto e dei crediti ... 65
6.14 Comunicazioni ... 65
6.15 Spese contrattuali ed Oneri fiscali ... 65
6.16 Clausole di salvaguardia ... 66
6.17 Controversie e Foro competente ... 66

1 Premessa

1.1 Introduzione

L'attuale contesto normativo caratterizzato da un'attenzione verso un maggiore controllo della spesa pubblica, in particolare di quella sanitaria, e la qualità dei dati e delle informazioni economico-finanziarie talvolta non adeguata, rendono indispensabile il miglioramento dell'attendibilità dei dati prodotti dagli Enti che gestiscono risorse del Sistema Sanitario Regionale e più in particolare dell'informazione fornita nei loro bilanci e nei dati di contabilità analitica.

Inoltre, le metodologie di rendicontazione contabile adottate negli ultimi decenni nel Sistema Sanitario Nazionale hanno manifestato i loro limiti e le loro criticità spingendo il legislatore nazionale a definire un nuovo contesto normativo fatto di principi e regole contabili uniformi. A tal riguardo occorre ricordare due importanti passaggi normativi:

- l'armonizzazione contabile: il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 ha introdotto specifici principi dedicati a disciplinare le modalità di redazione e di consolidamento dei bilanci degli Enti coinvolti nella gestione delle risorse destinate al Sistema Sanitario Nazionale;
- la certificabilità dei bilanci: il Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012 ha introdotto l'obbligo di certificabilità dei bilanci degli Enti del Sistema Sanitario Nazionale sotto la responsabilità ed il coordinamento delle Regioni che devono predisporre un Percorso Attuativo di Certificabilità (d'ora innanzi per brevità anche PAC).

La finalità della "certificabilità" è quella di migliorare il livello di accuratezza dei bilanci e quindi la fiducia degli stakeholder nel bilancio.

Nell'ambito di tale quadro normativo si inserisce il lavoro che la Regione Lazio ha svolto, con il supporto della Società Appaltante, per definire il Percorso Attuativo di Certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Regionale (d'ora innanzi per brevità SSR) e della gestione sanitaria accentrata (GSA) ed avviare il percorso stesso.

La Regione ha definito il PAC con il Decreto del Commissario ad Acta n.292 del 2 luglio 2013 sottoponendolo all'approvazione del Tavolo tecnico per la verifica degli adempimenti regionali con il Comitato permanente per la verifica dei livelli essenziali di assistenza ed avviato una serie di attività. I Ministeri vigilanti (Ministero dell'Economia e delle finanze ed il Ministero della Salute) nella riunione congiunta del 18 dicembre 2014 hanno approvato il PAC regionale richiedendo alla Regione di valutare eventuali modifiche e/o integrazioni al percorso originario.

Infine, il PAC aggiornato e rivisto è stato adottato dalla Regione, con Decreto del Commissario ad Acta n. 59 del 12 febbraio 2015.

Per migliorare la comprensione dei dati contabili, la Regione ha approfondito anche le attività relative alla contabilità analitica. Un sistema di contabilità analitica elabora prevalentemente informazioni

quantitativo-monetarie relative al consumo dei fattori produttivi (costi) ovvero analitico in quanto il costo, inteso come valore delle risorse impiegate, oltre che alla natura, è correlato alla struttura organizzativa ed alla destinazione, ossia allo scopo per cui le risorse sono state impiegate. Sempre la contabilità analitica consente di elaborare anche le informazioni relative ai ricavi ed ai conseguenti risultati economici differenziali.

Dando seguito a quanto in premessa, con il presente appalto (diviso in due lotti funzionali) si intende dare completezza alle attività già avviate, portando a compimento il PAC, sia supportando la Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria della Regione Lazio che gli Enti del Sistema Sanitario Regionale allo scopo di realizzare le azioni previste dal PAC, approvato con il DCA n.292 del 2 luglio 2013. Infatti, come meglio dettagliato nel seguito del presente documento, alcune attività saranno erogate dall'Appaltatore direttamente a supporto della Direzione Regionale, responsabile del coordinamento per l'attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità, ed altre a supporto degli Enti del Sistema Sanitario Regionale. In particolare, rispetto a quest'ultima attività, si riporta l'elenco degli Enti che hanno conferito delega alla Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria per provvedere all'approvvigionamento del servizio di assistenza contabile per il supporto al completamento delle azioni di cui al Percorso attuativo del PAC.

ID	Enti
1	Azienda Ospedaliera SAN GIOVANNI
2	Policlinico Universitario UMBERTO I
3	Policlinico Universitario di Tor Vergata
4	ARES 118
5	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico IFO - Istituti Fisioterapici Ospitalieri
6	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico INMI - Istituto Nazionale delle Malattie Infettive "LAZZARO SPALLANZANI"
7	Azienda Sanitaria di Viterbo
8	Azienda Sanitaria di Rieti
9	Azienda Sanitaria di Frosinone
10	Azienda Sanitaria di Latina
11	Azienda Sanitaria ROMA A
12	Azienda Sanitaria ROMA B

13	Azienda Sanitaria ROMA C
14	Azienda Sanitaria ROMA D
15	Azienda Sanitaria ROMA E
16	Azienda Sanitaria ROMA F
17	Azienda Sanitaria ROMA G
18	Azienda Sanitaria ROMA H

Tabella 1: Enti che hanno conferito delega alla Regione Lazio

1.2 Definizioni

Nel seguito del presente Capitolato d'Oneri, con il termine:

- "*Bando di gara*" o "*Bando*", si intende l'Avviso pubblicato secondo legge, allo scopo di diffondere l'intenzione di procedere all'affidamento del presente appalto mediante gara;
- "*Capitolato Tecnico e d'Oneri*" o "*Capitolato*", si intende il presente documento che contiene tutte le informazioni relative alle condizioni, alle modalità ed ai termini per l'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto;
- "*Disciplinare di gara*", si intende il documento che contiene tutte le informazioni relative alle condizioni ed alle modalità di redazione e di presentazione delle offerte, ai criteri di aggiudicazione, alle cause di esclusione e di decadenza, nonché agli obblighi dell'Aggiudicatario per la stipula del contratto di appalto;
- "*Atti di gara*", si intende l'insieme dei documenti di cui sopra (Bando di gara – Capitolato Tecnico e d'Oneri – Disciplinare di gara);
- "*Informazioni complementari*", si intendono le informazioni e i chiarimenti forniti dalla Società Appaltante ai sensi del punto 10 del Disciplinare di gara;
- "*Società Appaltante*", si intende la LAit – LAZIO innovazione tecnologica S.p.A.;
- "*Aggiudicatario*", si intende il soggetto, in qualunque forma costituito, che, al termine della procedura di gara, è risultato primo nella relativa graduatoria definitiva;
- "*Appaltatore*", si intende il/i soggetto/i che, essendo risultati aggiudicatari del Lotto 1 o del Lotto 2 o di entrambi, ha/hanno stipulato il contratto con la Società Appaltante (Lotto 1) o con ciascun Ente del SSR (Lotto 2);
- "*R.O.E.*", si intende un raggruppamento di operatori economici, costituito o costituendo ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006, che ha presentato un'offerta per concorrere all'aggiudicazione del presente appalto;
- "*Parti*", si intendono, congiuntamente, la Società Appaltante e l'Appaltatore.

1.3 Termini chiave

Nel presente documento sono utilizzati i termini chiave "DEVE", "NON DEVE", "OBBLIGATORIO", "VIETATO", "DOVREBBE", "CONSIGLIATO", "NON DOVREBBE", "SCONSIGLIATO", "POTREBBE", "OPZIONALE", con i quali si intende quanto specificato nella seguente Tabella:

• DEVE • OBBLIGATORIO	definiscono elementi, requisiti, specifiche, condizioni che devono essere obbligatoriamente implementati/soddisfatti, fermo restando quanto specificato nel Disciplinare di gara in tema di esclusione dalla procedura di gara e nel seguito del presente documento in tema di verifiche e di penali e/o di risoluzione-recesso
• DOVREBBE • CONSIGLIATO	definiscono elementi, requisiti, specifiche, condizioni che in particolari circostanze possono essere ignorati/derogati, ferme restando le implicazioni tecnico-operative correlate alla scelta e fatto salvo quanto specificato nel Disciplinare di gara in tema di valutazione delle offerte
• PUÒ • OPZIONALE	definiscono elementi, requisiti, specifiche, condizioni la cui implementazione/soddisfazione è facoltativa, ferme restando le implicazioni tecnico-operative correlate alla scelta
• NON DOVREBBE • SCONSIGLIATO	definiscono elementi, requisiti, specifiche, condizioni che in particolari circostanze possono essere introdotti/implementati, ferme restando le implicazioni tecnico-operative correlate alla scelta e fatto salvo quanto specificato nel Disciplinare di gara in tema di valutazione delle offerte e di attribuzione dei relativi punteggi
• NON DEVE • VIETATO	definiscono elementi, requisiti, specifiche, condizioni, che assolutamente non devono essere introdotti/implementati, fermo restando quanto specificato nel Disciplinare di gara in tema di esclusione dalla procedura di gara e nel proseguo del presente documento in tema di verifiche e di penali e/o di risoluzione-recesso

1.4 Glossario

AO	Azienda Ospedaliera
Architettura Fisica	Identificazione dei nodi e dei package di sistema che implementano l'architettura logica (vedi voce nel glossario)
Architettura Logica	Identificazione dei livelli del modello logico del sistema secondo la classificazione corrente: presentation, business logic, middleware layer, data layer.
Architettura Tecnica	Identificazione degli apparati, delle macchine, delle reti, dei sistemi fisici e del software di base posto a fondamento del sistema.
Co.Ge.	Contabilità generale
Co.An.	Contabilità analitica
LEA	Livelli Essenziali di Assistenza
MAC	Manutenzione correttiva ed adeguativa
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MEV	Manutenzione evolutiva
MMG	Medico di Medicina Generale
Modello Concettuale	Rappresentazione del sistema intesa come un insieme di schemi e testi che identifichino l'organizzazione del sistema nel suo complesso, le parti principali del sistema e le macrostrutture concettuali dei dati che lo

	caratterizzano.
Modello Logico	Rappresentazione delle componenti logiche che definiscono il sistema: componenti software, componenti di integrazione, componenti di gestione dei dati, schemi di utilizzo del sistema. Viene esplicitata, nelle fasi più avanzate del progetto, per mezzo dei seguenti deliverables: • Architettura logica; • Architettura fisica; • Architettura tecnica.
NSIS	Nuovo Sistema Informativo Sanitario
PAC	Percorso attuativo di Certificabilità
PLS	Pediatra di Libera Scelta
PSR	Il Piano Sanitario Regionale del Lazio è il documento di indirizzo che definisce le strategie e le priorità di intervento, gli obiettivi e le linee di attività del Servizio sanitario regionale (SSR) quale espressione dell'adattamento locale dei principi, sono descritti criteri e modelli contenuti nell'Intesa Stato-Regioni di recepimento del Patto per la salute viegente.
SIMI	Sistema Informatizzato Malattie Infettive
SIP o Sistema	Sistema Informativo per i Dipartimenti di Prevenzione
SOA	Service Oriented Architecture
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
SSO	Single Sign On
SSR	Servizio Sanitario Regionale
GSA	Gestione Sanitaria Accentrata
WS	Web Service
DWH	Datawarehouse

1.5 Riferimenti

Nel presente Capitolato sono citati dei richiami ai seguenti altri documenti.

D.Lgs. 502/1992	Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
D.Lgs. 517/1993	Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
Decreto Ministero del Tesoro 20 ottobre 1994	Schema di bilancio delle aziende sanitarie ed ospedaliere
Legge Regionale n. 18 del 16 giugno 1994	Disposizioni per il riordino del servizio sanitario regionale ai sensi del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni. Istituzione delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere
Legge Regionale n. 45 del 31 ottobre 1996	Norme sulla gestione contabile e patrimoniale delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere
D.Lgs. 229/1999	Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419.
Decreto Ministero Sanità 16 febbraio 2001	Nuovi modelli di rilevazione economici del sistema informativo sanitario

Decreto Ministero Sanità 28 maggio 2001	Rilevazione trimestrale dei costi e dei ricavi delle Aziende sanitarie
Legge Regionale n. 16 del 3 agosto 2001	Misure urgenti di contenimento e razionalizzazione della spesa sanitaria
Decreto Ministero Economia e Finanze 11 febbraio 2002	Schema di bilancio delle aziende sanitarie ed ospedaliere
Legge Regionale n. 6 del 18 febbraio 2002	Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale
Legge 266/2005	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006).
D.Lgs. 39/2010	Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE.
D.Lgs. 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.
Decreto Ministero Salute 17 settembre 2012	Certificabilità bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale
DM 1 marzo 2013	Definizione dei Percorsi Attuativi della certificabilita'.
Decreto commissario ad Acta 292/2013	Piano attuativo di certificabilità e relazione di accompagnamento al piano attuativo di certificabilità: definizione e adozione.
Decreto commissario ad Acta 59/2015	Approvazione del Piano Attuativo di certificabilità e della relazione di accompagnamento al PAC.
Regolamento egionale n. 1 del 6 settembre 2002	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale.
Mattone SSN n. 14 del 11/07/2007	Misura dei costi del SSN (**http://www.mattoni.salute.gov.it/mattoni/paginaInternaMenuMattoni.jsp?id=17&menu=mattoni**)

1.5.1 Normativa nazionale di riferimento

Il Decreto Legislativo 502/1992 ha cambiato radicalmente la natura degli Enti del Servizio Sanitario, dotandoli di personalità giuridica. Con tale cambiamento necessariamente sono stati introdotti strumenti per il monitoraggio della spesa sanitaria e dell'efficienza dei servizi erogati. E' stato previsto il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità di tipo economico patrimoniale nonché sono state introdotte una serie di prescrizioni nell'impostazione della tenuta delle registrazioni contabili e della redazione del bilancio.

Le successive modifiche ed integrazioni definite dal Decreto Legislativo 517/1993 hanno ridefinito le linee guida del Servizio Sanitario Nazionale dando particolare evidenza a: i) la revisione dei sistemi di

finanziamento, ii) il decentramento delle responsabilità alle regioni, iii) la costituzione di Aziende Sanitarie pubbliche con personalità giuridica, autonomia organizzativa, gestionale, amministrativa, patrimoniale e contabile.

Con successivo Decreto interministeriale del 20 ottobre 1994 (Ministero del Tesoro d'intesa con il Ministero della Sanità) è stato predisposto lo schema di bilancio fornendo la struttura dello Stato Patrimoniale e del Conto economico.

Con il D.lgs. 229/1999 è stato sancito il completo abbandono della contabilità finanziaria ed alle Regioni è stata demandata la responsabilità di emanare norme per la gestione economico finanziaria e patrimoniale delle aziende sanitarie, informate ai principi civilistici.

Il Decreto del Ministero della Sanità del 16 febbraio 2001 ha definito i modelli di rilevazione economica del servizio informativo sanitario e con Decreto del Ministero della Sanità del 28 maggio 2001 sono stati stabiliti i criteri di rilevazione trimestrale dei costi e dei ricavi delle Aziende Sanitarie. Con Decreto interministeriale del 11 febbraio 2002 sono stati definiti gli schemi di bilancio delle Aziende Sanitarie.

Il definitivo punto di svolta è avvenuto con il D.Lgs. n. 118/2011 il quale ha rivolto la definizione di specifici principi dedicati a disciplinare le modalità di redazione e di consolidamento dei bilanci degli Enti coinvolti nella gestione delle risorse destinate al Sistema Sanitario Regionale.

Con Decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012, emanato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, è stata approvata una casistica applicativa per dare uniforme applicazione da parte delle Regioni del Titolo II del D.Lgs. n. 118/2011 ed è stato introdotto l'obbligo di certificabilità dei bilanci degli enti del S.S.N. sotto la responsabilità ed il coordinamento delle Regioni, che definiscono ed avviano un Percorso Attuativo di Certificabilità. Rispetto a quest'ultimo punto, il Decreto Ministeriale del 1 marzo 2013 ha definito i requisiti comuni dei PAC ed i contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al PAC che le regioni devono predisporre.

Lo sviluppo di un sistema di contabilità analitica negli Enti del Servizio Sanitario Regionale trova, invece, il suo fondamento nel D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni concernente il riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421 e, in particolare, l'art. 5 del Decreto Legislativo 19 giugno 1999, n. 229 "Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419" nella parte in cui recita "(omissis) le Regioni emanano norme per la gestione economico finanziaria e patrimoniale delle Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere, informate ai principi di cui al codice civile, e prevedendo: (omissis) d) la tenuta di una contabilità analitica per centri di costo e responsabilità che consenta analisi comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati; e) l'obbligo delle unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere di rendere pubblici, annualmente, i risultati delle proprie analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati per centri di costo e responsabilità (omissis)". Successivamente, è stato approvato in data 11/07/2007 il Mattone SSN n. 14 recante indicazioni in merito alla "*Misura dei Costi del SSN*" e contenente principi e regole per la rilevazione dei costi per livelli di assistenza.

1.5.2 Normativa regionale di riferimento

Con il Decreto del Commissario ad Acta n. 292 del 2 luglio 2013 la Regione Lazio ha adottato i percorsi attuativi della certificabilità nonché la relazione di accompagnamento ai PAC ed ha nominato quale soggetto responsabile del coordinamento dei PAC il Direttore della Direzione Regionale Salute ed Integrazione Socio-sanitaria.

Successivamente alla revisione del succitato documento da parte dei Ministeri Vigilanti si è reso necessario procedere ad una nuova approvazione del PAC avvenuta con Decreto del Commissario ad Acta n. 59 del 12 febbraio 2015.

In tema di contabilità analitica la Legge Regionale 31 ottobre 1996, n. 45 reca le "*Norme sulla gestione contabile e patrimoniale delle Aziende Unità Sanitaria Locali e delle Aziende Ospedaliere*" e, in particolare, l'art. 1, comma 2, secondo cui "(omissis) *i direttori generali* (omissis) *sono tenuti ad impostare l'organizzazione e la gestione delle aziende stesse in modo da responsabilizzare al massimo i soggetti ed i centri di costo e di ricavo per il conseguimento degli obiettivi aziendali e per assicurare i prescritti livelli di assistenza*"; l'art. 4, in virtù del quale "*l'attività economica delle Aziende deve essere ispirata alla razionale gestione delle risorse attribuite ed introitate mediante valutazioni comparative dei costi* (omissis)"; l'art. 9, commi 1 e 2, secondo cui "*la contabilità delle Aziende è formata da: (omissis) b) contabilità analitica costituita dalla rilevazione dei fatti interni di gestione ed avente lo scopo di determinare i costi e i ricavi delle prestazioni, dei servizi, dei processi, dei risultati economici particolari*".

Successivamente al Mattone SSN n. 14 del 11/07/2007 la Regione Lazio ha trasmesso alle Aziende Sanitarie il Manuale di Implementazione dei principi delle procedure per l'avvio del Sistema Informativo Regionale sulla contabilità analitica delle Aziende Sanitarie del Lazio con l'obiettivo di garantire omogeneità procedurale tra tutte le Aziende nella finalizzazione dell'uso dello strumento principale del sistema di controllo di gestione quale la Contabilità Analitica.

2 Il contesto di riferimento

Il D.Lgs. n. 118/2011 ha segnato un passaggio fondamentale per gli Enti che gestiscono risorse del FSN avvicinando la loro gestione ancor di più a quella delle aziende di diritto privato. In modo particolare, è stata definita una struttura uniforme del sistema di bilancio degli enti del SSR ed è stata definita una gerarchia delle fonti da applicare al settore sanitario.

L'introduzione di queste importanti novità ha reso maturo il settore sanitario rispetto alle tematiche afferenti la revisione di bilancio e più in generale al tema dei controlli.

Il legislatore, dopo aver creato un impianto di regole e principi contabili uniformi, ha introdotto con il DM 17 settembre 2012 il tema della certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR.

Il citato decreto ha stabilito che:

- le Regioni, con riferimento ai propri Enti del SSR, predispongano i PAC e che una volta definiti con apposito decreto venga stabilito il termine entro il quale gli stessi debbano concludersi;
- una volta realizzati i PAC, i bilanci degli Enti siano assoggettati a revisione contabile (ex D.Lgs. 39/2010) da parte di un soggetto terzo e indipendente nominato dalla Regione.

Successivamente il D.M. 1 marzo 2013 ha definito gli obiettivi alla base dei PAC e ha conferito alle Regioni il compito di individuare le specifiche azioni necessarie al conseguimento degli stessi. In particolare, il DM contiene:

- i requisiti comuni che devono garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla nuova normativa. I singoli obiettivi sono raggruppati per area tematica e per ciascuno di essi la Regione deve indicare le azioni ed i tempi previsti per il compimento degli stessi in termini di approvazione del PAC;
- la verifica periodica dell'attuazione del PAC, attraverso l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento delle azioni poste alla base degli specifici obiettivi.

L'impianto predisposto dalla normativa risponde a diverse esigenze che, se soddisfatte, porteranno ad una sempre minore distanza tra il bilancio delle aziende di diritto pubblico e delle aziende di diritto privato. In altri termini, i temi cardine della normativa sono riconducibili ai seguenti ambiti: i) sistema di controllo interno indipendente; ii) adeguata segregazione dei compiti; iii) definizione di una procedura di predisposizione dei budget; iv) verifica dell'attendibilità dei saldi di bilancio.

Per gli Enti del SSN l'aspetto del controllo interno deve essere inteso come il complesso delle procedure, delle prassi e dei processi atti a rilevare, correggere e prevenire i rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività aziendale.

L'applicazione del principio della segregazione dei compiti, ovvero la suddivisione delle attività/responsabilità, relative ad un determinato processo aziendale, tra differenti funzioni/individui, è un elemento caratterizzante di un sistema di controllo interno affidabile in quanto risponde all'obiettivo di prevenire frodi ed errori in bilancio.

Un ulteriore aspetto riguarda l'introduzione di specifiche azioni riguardanti le procedure di predisposizioni e controllo del budget, le quali consentiranno un più efficace monitoraggio della spesa.

L'ultimo aspetto riguarda le azioni che dovranno garantire la correttezza e l'attendibilità delle voci di maggior significatività dello Stato Patrimoniale degli Enti del SSR.

L'attuazione delle azioni poste alla base dei singoli PAC aziendali devono essere svolte sotto il coordinamento delle Regioni che devono a tal proposito nominare il Responsabile del coordinamento per l'attuazione del PAC. La Regione Lazio ha individuato quale responsabile il Direttore della Direzione Salute ed Integrazione Sociosanitaria e ha richiesto ai singoli Enti del SSR di nominare un Responsabile Aziendale per l'attuazione dello specifico PAC. Quest'ultima figura ha la funzione di monitorare lo stato di avanzamento delle azioni poste alla base del PAC e di curare i rapporti con la Regione.

I decreti di certificabilità prevedono il coinvolgimento attivo degli organi di controllo esterno. Difatti il collegio sindacale è chiamato a segnalare eventuali criticità o punti di miglioramento emersi nell'ambito del monitoraggio trimestrale sullo stato di avanzamento del percorso. Pertanto la Regione Lazio, con il supporto di LAit S.p.A., ha previsto uno specifico adempimento per i collegi sindacali che, nell'ambito delle loro relazioni periodiche, dovranno esprimersi in merito allo stato di avanzamento del PAC.

L'azione congiunta di tutti questi soggetti coinvolti consentirà il buon esito di un processo di cambiamento che pervade l'intera organizzazione aziendale.

In tema di contabilità analitica l'attuale contesto regionale si caratterizza, oltre che per una notevole disomogeneità nel livello di implementazione del sistema, per l'assenza di adeguati sistemi informativi. I sistemi di contabilità analitica implementati dagli Enti del SSR presentano delle criticità collegate ad alcuni aspetti chiave quali: la definizione dei fattori produttivi e dei centri di responsabilità, l'allocazione dei costi e dei ricavi, la definizione di una reportistica minima da produrre, la quadratura tra CO.GE. e CO.AN., la definizione di un set di indicatori economico/gestionali.

2.1 Le attività effettuate per il Percorso attuativo del PAC

Per la definizione del programma delle attività necessarie ai fini del raggiungimento degli obiettivi specifici dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) aziendali, nonché della Gestione Sanitaria Accentrata e del Bilancio Consolidato Regionale, è stato individuato il seguente approccio metodologico.

2.1.1 Fase ricognitiva

In prima istanza si è proceduto all'analisi delle risultanze provenienti dalla valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contabili, secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 1 del Patto per la Salute per il triennio 2010-2012, in attuazione dell'art. 1 comma 291, della Legge 23

dicembre 2005 n. 266, avente come riferimento l'anno 2009 (ovvero l'anno 2008 qualora per l'anno 2009 non fossero completi e disponibili dati necessari allo scopo).

Visto l'allegato A del Decreto interministeriale Ministero della Salute e Ministero dell'Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013 contenente "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni", la Regione ha condotto un'attività di valutazione e validazione dello stato delle procedure amministrativo – contabili degli Enti del SSR tramite la compilazione per intervista di una check list informativa.

La rappresentazione resa tramite tale check list ha costituito la base informativa per la definizione del piano delle azioni funzionali all'attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità partendo dalle specifiche esigenze aziendali.

Gli obiettivi alla base del Percorso Attuativo della Certificabilità rappresentano le fondamenta di un sistema di controllo interno inteso come il complesso di strutture e di meccanismi atti a prevenire, individuare e correggere errori che possano avere impatto significativo in bilancio.

A tal fine sono state individuate delle specifiche azioni, definite in termini di standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a soddisfare i suddetti obiettivi.

Per la definizione delle scadenze delle azioni previste dal PAC specifico per ciascun Ente del Servizio Sanitario Regionale sono stati considerati i seguenti aspetti:

- le risultanze della valutazione dello stato attuale delle procedure amministrativo – contabili;
- le priorità strategiche assegnate alle singole aree di intervento da parte della Regione;
- il livello di difficoltà di implementazione di ogni specifico punto di controllo.

Laddove l'Ente sia risultato conforme allo specifico punto di controllo e pertanto non è stata prevista una specifica scadenza, si è ritenuto opportuno che durante l'attuazione del percorso venisse analizzata l'effettiva implementazione del suddetto controllo.

Le azioni definite all'interno dei PAC aziendali hanno risposto a due ordini di intervento procedurali e sostanziali. Rispetto ai primi la Regione ha avviato un processo di definizione di linee guida che quando recepite dai singoli Enti consentiranno una omogeneità nei processi e una garanzia di affidabilità del sistema di controllo interno. Per quanto attiene gli aspetti sostanziali rispondono all'obiettivo di garantire l'attendibilità e la correttezza delle poste di bilancio ritenute significative.

L'esito delle attività oggetto della fase ricognitiva ha consentito di definire il PAC originariamente adottato dalla Regione con DCA n. 292 del 2 luglio 2013 che è stato approvato dal Tavolo tecnico per la verifica degli adempimenti regionali con il Comitato permanente per la verifica dei livelli essenziali di assistenza nella riunione del 18 dicembre 2014. Nella medesima seduta Tavolo e Comitato hanno richiesto alla Regione di valutare eventuali modifiche e/o integrazioni al percorso originario. Il PAC debitamente aggiornato ed integrato è stato nuovamente adottato dalla Regione con DCA n.59 del 12 febbraio 2015.

Nell'applicazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR il supporto di LAit S.p.a. alla Direzione Regionale Salute si è sostanziato:

i) nella predisposizione di linee guida sui controlli amministrativo-contabili sul Ciclo Passivo, Ciclo Attivo ed Immobilizzazioni;

ii) nella predisposizione della relazione sullo stato di avanzamento dei percorsi attuativi della certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR e della Gestione Sanitaria Accentrata al 30 giugno 2014;

iii) nell'aggiornamento del PAC, precedentemente approvato dalla Regione con DCA n.292 del 2 luglio 2013 e sottoposto alla verifica del Tavolo tecnico per la verifica degli adempimenti regionali con il Comitato permanente per la verifica dei livelli essenziali di assistenza, che nella riunione del 18 dicembre 2014 hanno approvato il PAC regionale richiedendo alla Regione di valutare eventuali modifiche e/o integrazioni al percorso originario.

In merito al primo ambito di attività per il ciclo Passivo, Attivo ed Immobilizzazioni la metodologia di lavoro adottata si è basata sulle seguenti attività che sono state svolte per ciascun ciclo:

1. Attivazione di gruppi di lavoro composti da referenti regionali e dal personale degli Enti del SSR; i componenti del gruppo di lavoro sono stati di volta in volta individuati dalla Regione sulla base di candidature volontarie da parte dei soggetti coinvolti;
2. Analisi ed approfondimenti delle singole tematiche che hanno portato alla definizione delle prime versioni di linee guida che sono state discusse con il gruppo di lavoro;
3. Predisposizione delle linee guida e dei punti di controllo amministrativo-contabili delle procedure aziendali;
4. Condivisione delle linee guida con gli Enti del SSR ed apporto di eventuali modifiche e/o integrazioni;
5. Invio alla Regione della versione definitiva delle linee guida (in seguito trasmesse dalla regione stessa agli Enti per l'implementazione);
6. Assistenza agli Enti del SSR nel recepimento delle linee guida.

Da luglio a settembre 2014, sono state invece avviate le attività di monitoraggio sullo stato di stato di implementazione delle azioni poste alla base dei singoli PAC aziendali al 30.06.2014, corrispondenti ai primi quattro trimestri dall'adozione del PAC da parte della Regione in applicazione della DCA n. 292 del 02 luglio 2013. Le attività di monitoraggio sono state riportate nella Relazione di accompagnamento che la Regione ha trasmesso al Comitato degli adempimenti LEA.

A gennaio 2015, alla luce della formale approvazione del PAC da parte dei Ministeri competenti, come illustrato in premessa, è stata effettuata una nuova ricognizione recependo anche le osservazioni del Tavolo di verifica e la Regione è stata supportata nella approvazione del DCA 59 del 12 febbraio 2015 "Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC: aggiornamento secondo le raccomandazioni previste del Tavolo tecnico per la verifica degli

adempimenti regionali con il Comitato permanente per la verifica dei livelli essenziali di assistenza nella riunione del 18 dicembre 2014." Tale attività ha previsto, oltre allo scambio di documentazione inerente i PAC aziendali con gli Enti del SSR, anche degli incontri con i responsabili del PAC per approfondire gli specifici aspetti e criticità, nonché per effettuare una più puntuale riprogrammazione delle scadenze.

2.1.2 Interventi tematici

Il secondo ambito di intervento è stato relativo ad attività di assistenza contabile su specifiche tematiche legate a determinate poste di bilancio volte a garantire e a valutare l'attendibilità dei saldi. In modo particolare l'attività principale che è stata svolta ha riguardato la gestione delle riconciliazioni delle posizioni Intercompany e la definizione delle matrici di Stato patrimoniale e Conto economico del bilancio di esercizio 2014.

Per quanto concerne l'attività di assistenza contabile ed in modo particolare la gestione delle Intercompany, la Regione è stata supportata nella definizione di una circolare che ha previsto diverse fasi per la realizzazione delle matrici delle posizioni Intercompany di Stato Patrimoniale (SP) e Conto Economico (CE) dell'esercizio 2014. In tal modo sono state soddisfatte le seguenti esigenze: i) garantire la corretta rappresentazione delle posizioni di costo/ricavo e di debito/credito da rilevare nel bilancio di esercizio 2014; ii) prevenire e risolvere eventuali disallineamenti. In dettaglio, al fine di addivenire ad un completo allineamento delle partite infragruppo, è stata supportata la Regione nella definizione delle seguenti fasi, coordinandole a livello centrale.

- Fase 1: gli Enti hanno fornito un aggiornamento delle proprie posizioni dello Stato Patrimoniale al 31/12/2013, segnalando le modifiche intercorse nell'esercizio 2014 (es. pagamenti, compensazioni, chiusure);
- Fase 2: gli Enti hanno trasmesso le posizioni di costo e ricavo aventi competenza 2014 alla Regione;
- Fase 3: predisposizione dei prospetti di matrice a "saldo 0" dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico, afferenti le partite infragruppo al 31/12/2014 e trasmissione agli Enti per le ulteriori verifiche; gestione dei disallineamenti tra le partite reciproche entro la chiusura dell'esercizi.

2.2 Contabilità analitica

Nell'ambito delle attività per la Contabilità Analitica, è stata svolta un'analisi sullo stato di implementazione del sistema di contabilità analitica degli Enti del SSR; le attività effettuate sono di seguito riportate.

1. Assessment dei sistemi di contabilità analitica adottati da ciascun Ente del SSR: è stata svolta un'analisi sulla base delle schede di valutazione e monitoraggio del sistema di contabilità analitica inerente gli adempimenti richiesti dal Comitato permanente per la verifica dell'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza in tema di contabilità analitica.
2. Istituzione di un gruppo di lavoro per l'analisi e l'implementazione del sistema di contabilità negli Enti del SSR, con la partecipazione di tre Enti del Sistema Sanitario Regionale (ASL ROMA B,

ASL ROMA H e AO Sant'Andrea, richiamati in seguito come "Enti pilota"): in relazione alla tipologia di attività erogata sono state individuati gli Enti ed i partecipanti ad un gruppo di lavoro per la contabilità analitica, attraverso una richiesta formale di Regione e l'adozione di una determina regionale. Sono state effettuate delle visite presso le aziende pilota al fine di verificare lo stato di implementazione del sistema di contabilità analitica, i report realizzati, gli indicatori utilizzati, etc.

3. Mappatura dello status di implementazione del sistema di contabilità analitica, con individuazione dei regolamenti di contabilità analitica adottati, della collocazione della unità organizzativa Contabilità Analitica all'interno di una organizzazione sanitaria, del numero dei centri di Responsabilità/Costo, distinguendo quelli amministrativi e sanitari: è stata supportata la Regione Lazio nella predisposizione di una richiesta alle aziende in merito all'invio del proprio regolamento di allocazione dei costi e dei ricavi.
4. Analisi e studio dell'alberatura del sistema di contabilità analitica: è stata svolta un'analisi dei diversi fattori produttivi, in modo particolare sulle aree del personale, i farmaci ed i dispositivi medici.
5. Supporto alla compilazione della scheda di valutazione e monitoraggio del sistema di implementazione della contabilità analitica per gli adempimenti ministeriali: è stata richiesta la documentazione ai singoli Enti del SSR in materia di adempimenti LEA, sono state effettuate diverse analisi sul livello di corrispondenza con quanto richiesto e sono state individuate le inadempienze sugli specifici obiettivi.

2.3 Information Technology Assessment

A seguito dell'analisi già svolta nel corso dell'anno 2011 sullo stato dell'arte dei sistemi informativi degli Enti del Sistema Sanitario Regionale è emersa una forte disomogeneità tra i sistemi utilizzati dalle varie amministrazioni, dovuta al fatto che le soluzioni adottate sono molteplici, a livello di fornitore contrattualizzato, di soluzione scelta e di configurazione applicata.

I sistemi informativi utilizzati presso gli Enti Sanitari insistono principalmente sulle seguenti aree tematiche:

- Area Gestionale (Contabilità e Bilancio, Budget, Gestione flusso attivo e passivo, Gestione del personale, Patrimonio, Atti amministrativi)
- Area Sanitaria/Clinica (Sistema Informativo Ospedaliero, Specialistica, Cup)

La rilevazione svolta ha riguardato principalmente le seguenti sezioni:

1. Componente amministrativo-contabile del sistema informatico in uso
2. Contratti in essere per attività di acquisizione, assistenza e manutenzione della componente amministrativo-contabile
3. Componente sanitaria del sistema informatico utilizzato

4. Contratti in essere per attività di acquisizione, assistenza e manutenzione della componente sanitaria

Sebbene i processi dei suddetti Enti siano similari, ciascuna realtà ha intrapreso soluzioni proprie, portando perciò a differenziare ancora di più le procedure contabili ed i sistemi informativi; di conseguenza ogni introduzione di un nuovo processo da parte di Regione Lazio implica una riorganizzazione sia a livello amministrativo che a livello del sistema informatico, con un conseguente investimento economico e significative modifiche anche in termini di carico di lavoro.

L'Assessment svolto, nonostante si sia focalizzato sui principali temi amministrativo-contabili, è risultato necessario e utile ai fini della cognizione dello scenario informatico sanitario sul territorio regionale; tuttavia non può essere considerato esaustivo e pertanto necessita di un'approfondita revisione, in modo da poter affrontare con reale consapevolezza eventuali progetti evolutivi.

3 Definizione dell'appalto

3.1 Oggetto e durata Lotto 1 e Lotto 2

Considerata la molteplicità degli obiettivi, il presente appalto è diviso in 2 (due) lotti, distinti in ragione del differente beneficiario delle attività che sono così ripartite:

- **Lotto 1:** servizio di assistenza contabile in favore della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria della Regione Lazio nonché un servizio di progettazione esecutiva, sviluppo e manutenzione correttiva ed evolutiva di una Dashboard per alcuni report di contabilità Analitica e l'aggiornamento dell' Assessment dei sistemi di contabilità generale di tutti gli Enti del Servizio Sanitario della Regione Lazio;
- **Lotto 2:** servizi di supporto per la realizzazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale che hanno conferito delega alla Regione Lazio (cfr. par. 1.1).

Con riferimento ai Lemmi di Qualità ICT proposti da DigitPA[1] (oggi AGID), i servizi richiesti all'Appaltatore sono i seguenti:

- Consulenza (CON);
- Sviluppo di software ad hoc (SSW);
- Servizi professionali e manutenzione evolutiva (MEV);
- Assistenza all'avvio in esercizio (ASS);
- Manutenzione correttiva ed adeguativa (MAC);
- Supporto e addestramento (FOR).
- Gestione applicativi e Basi Dati (GSW);

Per tutta la durata del presente appalto, l'Appaltatore DEVE garantire la corretta esecuzione dei seguenti processi trasversali :

- Documentazione (PGD);
- Gestione della configurazione (PGC);
- Gestione e processi organizzativi (PGE);
- Assicurazione di qualità (PAQ).

Nel seguito del presente Capitolato sono dettagliati i requisiti, i vincoli e le modalità di esecuzione delle attività oggetto del presente appalto.

Si precisa che le apparecchiature hardware ed il software di base, intesi come sistemi server, licenze di sistema operativo, licenze di database, richiesti per l'implementazione della Dashboard di contabilità

[1] http://www.digitpa.gov.it/qualitaICT/elenco_lemmi_qualita_ICT (ultimo accesso 01/07/2015)

analitica NON rientrano nell'oggetto del presente appalto, e saranno messi a disposizione dalla Società Appaltante.

Fermo restando quanto sopra, si precisa che NON rientrano nell'oggetto del presente appalto tutti gli interventi relativi alle seguenti attività (che rimangono a carico degli Enti del Servizio Sanitario Regionale e saranno gestite dalla Società Appaltante e dalla Regione Lazio):

- adeguamento dei sistemi contabili degli Enti del SSR;
- adeguamento dei sistemi informativi e di interconnessione degli Enti (implementazione porte di dominio, gestione web services, politiche di sicurezza – firewall ecc.);
- servizi di connettività per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale (canoni HDSL e in generale qualsiasi tipo di abbonamento dati/fonia con provider nazionali o esteri);
- assistenza e manutenzione per le suddette attività.

In caso di intervenute modifiche alle normative di riferimento di cui al precedente par. 1.5, ed in particolare a quelle relative al percorso di certificabilità l'Appaltatore DEVE adeguare l'esecuzione delle attività appaltate al nuovo contesto di riferimento in accordo con la Società Appaltante e garantire l'esecuzione delle predette attività, debitamente aggiornate, fino al termine dell'appalto stesso. .

La data di avvio dell'esecuzione del contratto del Lotto 1 sarà comunicata all'Appaltatore dal Responsabile del Procedimento nominato, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 299 e ss. del D.P.R. n. 207/2010, dalla Società Appaltante, fermo restando che l'avvio dell'esecuzione dovrà avvenire entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto tra l'Appaltatore e la Società Appaltante, salvo diverso accordo scritto tra le Parti.

La data di avvio dell'esecuzione dei singoli contratti del Lotto 2 sarà comunicata all'Appaltatore dal Responsabile del Procedimento nominato dal singolo Ente del SSR, ai sensi della citata norma.

In ogni caso, il Responsabile del Procedimento nominato redigerà apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, in contraddittorio con l'Appaltatore, ai sensi dell'art. 304 del D.P.R. n. 207/2010.

La durata dell'appalto del Lotto 1 è di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto stipulato tra l'Appaltatore e la Società Appaltante.

La durata dei singoli contratti sottoscritti in ragione dell'appalto del Lotto 2 è di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di avvio dell'esecuzione del singolo contratto stipulato tra l'Appaltatore e ciascun Ente del SSR.

La Società Appaltante (Lotto 1) o il singolo Ente del SSR (Lotto 2) si riservano l'insindacabile facoltà di affidare all'Appaltatore, ai sensi dell'art. 57 comma 5 lettera b), la ripetizione di servizi analoghi a quelli oggetto del presente appalto nei tre anni successivi alla stipula del contratto iniziale ed agli stessi patti e condizioni di quest'ultimo, sulla base del progetto di base proposto dall'Appaltatore stesso in sede di gara.

Eventuali ulteriori proroghe e/o sospensioni delle prestazioni contrattuali saranno disciplinate secondo quanto previsto nell'art. 308 e, in quanto compatibili, negli artt. 159 e 160, del D.P.R. n. 207/2010.

GT

4 Descrizione dei servizi

Gli obiettivi del presente appalto sono i seguenti:

1) conseguire la certificabilità dei bilanci aziendali degli enti del Servizio Sanitario Regionale, supportando la Direzione Regionale nell'azione di governo ed armonizzazione di bilancio, dando continuità a quanto già operato dalla Società Appaltante negli anni precedenti;

2) supportare gli Enti del SSR nell'implementazione delle procedure aziendali aderenti alle linee guida emesse dalla Regione Lazio, verificandone l'applicazione;

3) effettuare un aggiornamento dell'Assessment tecnologico dei sistemi informativi Amministrativo-Contabili degli Enti predetti, in attesa che sia definito lo scenario complessivo di evoluzione dei sistemi di Co.Ge.;

4) dotarsi di alcuni report di contabilità analitica, rispondenti prevalentemente alla necessità di verificare le prestazioni degli Enti del Servizio Sanitario Regionale, sulla base di alcune metriche seppur semplificate, ma generalmente condivise.

In sintesi, fermo restando l'oggetto dell'appalto di cui al precedente par. 3, le linee di attività di progetto sono di seguito elencate:

Lotto 1: Attività erogata a favore della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria della Regione Lazio in merito a:

a) Percorso Attuativo della Certificabilità;

b) Dashboard di Contabilità Analitica;

c) Aggiornamento dell'Assessment dei Sistemi Amministrativo-Contabili in essere presso gli Enti del SSR.

Lotto 2: Attività di supporto agli Enti del Servizio Sanitario Regionale che hanno aderito al servizio oggetto del presente appalto per la realizzazione del Percorso Attuativo della Certificabilità.

4.1 Lotto 1 - Attività per la Direzione Regionale

A seguito di richiesta di una delle attività elencate nel seguito del presente paragrafo formulata dalla Società Appaltante, l'Appaltatore DEVE presentare entro sette giorni naturali dalla predetta richiesta un apposito Piano delle attività, che DEVE essere approvato formalmente dalla Società Appaltante. In ciascun Piano delle attività, l'Appaltatore DEVE indicare:

- il numero delle risorse da utilizzare, suddivise per profilo professionale;
- il numero di giornate/uomo da impiegare, per ciascuna risorsa da utilizzare;
- la descrizione delle attività da realizzare;
- le tempistiche di realizzazione e gli output previsti;
- il piano dei test e collaudo (ove applicabile).

Qualora sia necessario, ad insindacabile giudizio della Società Appaltante, apportare variazioni e/o integrazioni al Piano delle attività, l'Appaltatore DEVE provvedere entro cinque giorni naturali, salvo diverso termine che verrà indicato dalla Società Appaltante.

Con riferimento alle attività pianificate ed approvate dalla Società Appaltante, al termine dell'esecuzione dell'attività richiesta, l'Appaltatore DEVE presentare un Rapporto di riepilogo delle attività effettivamente erogate, che verranno ove necessario valutate dalla Società Appaltante attraverso uno o più dei seguenti indicatori di qualità:

- l'efficacia dell'attività rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'appalto;
- l'efficienza temporale;
- l'effettivo impiego delle risorse;
- l'accuratezza dei documenti prodotti;
- la correttezza e la comprensibilità dell'applicativo sviluppato (dashboard di contabilità analitica);
- il rispetto degli standard sia documentali sia tecnologici.

Si precisa che la scelta degli indicatori impiegati ed i relativi obiettivi (valori soglia) da soddisfare, saranno ove necessario definiti in modo puntuale ad ogni richiesta d'intervento. Qualora, in circostanze particolari, l'effort effettivamente erogato dall'Appaltatore dovesse subire uno scostamento rispetto a quanto stimato nel Piano delle attività approvato dalla Società Appaltante, quest'ultima valuterà, mediante l'utilizzo dei predetti indicatori di qualità, se tale scostamento sia o meno giustificato.

Resta inteso che, in ogni caso, la Società Appaltante riconoscerà e autorizzerà il pagamento delle sole attività effettivamente svolte e che abbiano avuto quale risultato la corretta esecuzione di quanto approvato dalla stessa nel Piano delle attività.

Nel caso in cui la valutazione delle attività non soddisfi gli obiettivi richiesti, l'attività oggetto della valutazione non può essere considerata conclusa e l'Appaltatore DEVE mettere in atto, senza alcun onere a carico della Società Appaltante, tutte le possibili azioni correttive al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi richiesti e quindi la corretta esecuzione e conclusione dell'attività.

La Società Appaltante procederà al pagamento ed allo scorporo (dal monte di giornate/persona destinate al servizio) delle sole giornate/persona indicate nei Piani delle attività preventivamente approvati dalla Società stessa.

Fermo restando quanto sopra la Società Appaltante si riserva l'insindacabile facoltà di utilizzare in tutto o in parte le giornate/persona messe a disposizione dall'Appaltatore e nessun compenso sarà riconosciuto/dovuto all'Appaltatore per le giornate/persona eventualmente non utilizzate.

4.1.1 Percorso attuativo della certificabilità

Rispetto all'attività che dovrà essere condotta a supporto della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria, l'Appaltatore, come meglio precisato nel prosieguo del presente documento, DEVE garantire la presenza constante di figure professionali adeguate e di comprovata esperienza in materia amministrativo contabile nel contesto della Pubblica Amministrazione.

In particolare, l'Appaltatore DEVE supportare la Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria in relazione alle seguenti attività:

- recepimento da parte della normativa regionale degli aggiornamenti normativi nazionali;
- monitoraggio connesso agli impegni della Regione Lazio nei confronti del Ministero nonché degli impegni degli Enti del Servizio Sanitario Regionale (anche per quelli che non hanno aderito al servizio oggetto del presente appalto) e quindi provvedere alla redazione delle Relazioni trimestrali di avanzamento;
- proposizione di specifiche azioni di Armonizzazione di tutte le attività poste in essere dalla Regione e dagli Enti del Servizio Sanitario Regionale (anche quelli che non hanno aderito al servizio oggetto del presente appalto) al fine del raggiungimento dell'obiettivo di certificabilità, aggiornando dove necessario le Linee Guida già emesse o provvedendo ad emetterne di nuove;
- governo complessivo delle azioni messe in campo presso gli Enti del Servizio Sanitario Regionale sia quelle direttamente erogate tramite le attività previste dal presente appalto che quelle operate direttamente dagli Enti del Servizio Sanitario Regionale (anche quelli che non hanno aderito al servizio oggetto del presente appalto), per la scrittura ed il mantenimento delle procedure amministrativo contabili per il periodo di validità del contratto;
- animazione e aggiornamento dei contenuti di uno spazio web condiviso che sarà messo a disposizione degli Enti del Servizio Sanitario Regionale (anche quelli che non hanno aderito al servizio oggetto del presente appalto) da parte della Direzione Salute e Integrazione Socio Sanitaria, che raccolga per ogni Ente tutta la documentazione riguardante le procedure aziendali: una sezione comune con dei FORUM su tematiche specifiche contabili moderate dal personale di supporto ed una sezione di Assistenza a cui gli utenti abilitati degli Enti del Servizio Sanitario Regionale (anche quelli che non hanno aderito al servizio oggetto del presente appalto) possono fare riferimento. A tale servizio non sarà abilitato tutto il personale ma soltanto chi sarà delegato da ciascuna Direzione Generale degli Enti, potendo dunque inoltrare quesiti relativi all'interpretazione delle linee guida regionali e/o in generale alle indicazioni fornite centralmente dalla Direzione Regionale per l'espletamento delle attività oggetto del presente appalto.
- rilevazione trimestrale dello Stato di Avanzamento delle attività afferenti gli specifici obiettivi posti alla base dei singoli PAC aziendali ed approvati con DCA 292/2013. In particolare, per tutti gli Enti del Sistema Sanitario Regionale (anche quelli che non hanno aderito al servizio oggetto del presente appalto) l'Appaltatore DEVE valutare lo stato di avanzamento delle 107 attività riferite ai 49 obiettivi che il Ministero ha fissato nel D.M. 01 marzo 2013;
- analisi delle indicazioni provenienti dagli organi di controllo aziendali interni ed esterni. Difatti nello svolgimento del processo dovranno essere recepite le indicazioni provenienti dai collegi sindacali e gli altri organi di controllo interno aziendale previsti in ambito PAC;
- definizione delle linee Guida afferenti i cicli amministrativo – contabili, che la Direzione Regionale intende produrre oltre l'aggiornamento di quelle già emesse;

- indicazioni agli Enti del Servizio Sanitario Regionale sulla eventuale armonizzazione da implementare sulle procedure aziendali afferenti i diversi cicli amministrativo-contabili rispetto agli standard definiti centralmente;
- attività di monitoraggio e coordinamento nonché delle azioni conseguenti alle indicazioni del Tavolo di Verifica condotto dal Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- sulla base delle evidenze della predetta attività, l'Appaltatore DEVE apportare integrazioni, modifiche e adattamenti agli specifici PAC;
- l'Appaltatore DEVE provvedere all'aggiornamento del PAC in funzione di eventuali evoluzioni normative che a giudizio insindacabile della Società Appaltante possano avere impatto sugli assetti organizzativi e amministrativi;
- diffusione delle Best-practice;
- programmazione di incontri periodici (almeno mensili) con i responsabili dei PAC Aziendali e con i soggetti aziendali coinvolti sulle specifiche questioni;
- formazione su specifici temi resi necessari ai soggetti responsabili dei PAC Aziendali degli Enti del Servizio Sanitario Regionale;
- trasferimento del know-how relativo alle attività del Lotto 1 al personale della Regione Lazio e/o della Società Appaltante e/o degli Enti del SSR .

L'Appaltatore DEVE eseguire le seguenti attività rispetto alla GSA e al bilancio consolidato ed inoltre DEVE fornire assistenza alla Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria della Regione Lazio nello svolgimento delle specifiche attività previste nelle sezioni B) e C) dell'Allegato A del Decreto Ministero Salute 1 marzo 2013, come riportato di seguito:

- B) G.S.A:
    - B1) Redigere in modo chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.
    - B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.
    - B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico-patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.
    - B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.
- C) Consolidato Regionale:

- C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.
- C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.
- C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.
- C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.

In modo particolare le attività di supporto che l'Appaltatore DEVE svolgere sono relative a:

- predisposizione del manuale delle procedure amministrativo-contabili della GSA per la corretta tenuta dei libri contabili nonché della corretta contabilizzazione degli eventi relativa alla GSA;
- definizione di apposite procedure per la gestione dei rapporti Intercompany;
- definizione di procedure e regole di consolidamento dei bilanci degli Enti del SSR;
- supporto alla Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria della Regione Lazio su specifici temi, di volta in volta individuati, riguardanti gli aspetti amministrativo – contabili degli Enti del SSR;
- animazione e aggiornamento dei contenuti di uno spazio web di group working condiviso con gli Enti del Servizio Sanitario Regionale per la condivisione delle informazioni, delle best practice e la raccolta della documentazione;
- ulteriori attività funzionali anche all'esecuzione degli adempimenti che la Regione e i singoli Enti del SSR dovranno svolgere per il conseguimento degli obiettivi dei PAC.

4.1.2 Dashboard per la Contabilità Analitica

La Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria ha rappresentato la necessità di definire alcuni elementi generali per il controllo di gestione sulla base di alcuni report di contabilità analitica, che siano condivisi con ciascuno degli Enti del Servizio Sanitario Regionale (anche quelli che non hanno aderito al servizio oggetto del Lotto 2 del presente appalto), affinché sia possibile disporre di alcuni elementi finanziari per singolo centro di costo (reparti, distretti, case della salute, etc...) attraverso un'adeguata armonizzazione delle imputazioni contabili, dei costi e dei ricavi diretti ed indiretti, sia a livello di contabilità generale che di centri di costo. La redazione di questi report per "Unità Operativa" consentirebbe lo svolgimento sia di un'analisi dei costi che, in futuro, dei ricavi per ciascuna "Unità Operativa". Detta analisi, che renderebbe possibile una comparazione tra stesse Unità Operative appartenenti agli Enti, consentirebbe di prendere decisioni strategiche, garantendo una confrontabilità

dei dati a livello regionale attraverso un elevato grado di omogeneità tra i sistemi di rilevazione dei singoli Enti. Ciò ovviamente potrà accadere sempre che si definiscano indicazioni chiare, univoche e condivise in merito alla modalità con cui rilevare le grandezze economiche. Pertanto l'appaltatore, in ragione del presente appalto, DEVE procedere ad una progettazione esecutiva nonché all'individuazione dei principali Fattori produttivi da considerare (ovvero che siano consistenti in termine di omogeneità di contenuti presso i diversi Enti del Servizio Sanitario Regionale ,anche quelli che non hanno aderito al servizio oggetto del Lotto 2 del presente appalto, nonché in termini di significatività in termini di spesa o di interesse da parte della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria) e sviluppare una dashboard per la raccolta delle informazioni e per la proposizione dei report disegnati dall'Appaltatore.

L'implementazione della dashboard di contabilità analitica dovrà tenere conto di due vincoli:

- l'organizzazione dell'Ente del SSR, con l'individuazione delle responsabilità all'interno del medesimo come peraltro richiesto espressamente dal DCA 259/2014 recante "*approvazione dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'Atto di Autonomia delle Aziende Sanitarie del Lazio*";
- il fabbisogno informativo relativo ai costi per livelli assistenziali (modello LA); la Regione Lazio ha indicato in maniera specifica e dettagliata il sistema di contabilità analitica che intende implementare distinguendone le tabelle per NATURA e per DESTINAZIONE.

In particolare la Regione Lazio ha definito le basi dell'architettura del proprio sistema di contabilità analitica distinto per NATURA e DESTINAZIONE, con l'implementazione di 8 (otto) tabelle, così contraddistinte:

- per NATURA:
  - tab. 1 - Fattori Produttivi;
  - tab. 2 - Classe Merceologica;
  - tab. 3 – Descrizione del prodotto;
  - tab. 4 – Sottoconto di Contabilità Generale.
- per DESTINAZIONE:
  - tab. 5 - Centro di Costo (Ortopedia, Casa della Salute, etc....);
  - tab. 6 - Attività (Ricovero ordinario, day hospital/day surgery, ambulatorio, pronto soccorso);
  - tab. 7 – Tipologia di destinazione (Ospedaliera, Territoriale, Penitenziaria, Distribuzione per conto);
  - tab. 8 – Livelli Essenziali di Assistenza.

Ciò premesso, e sulla base di quanto al par. 2.2 precedente, relativamente alle attività effettuate ad oggi per la contabilità Analitica, la Regione Lazio, ha la necessità di:

- Estendere il modello di Contabilità analitica studiato con gli Enti pilota del Servizio Sanitario Regionale a tutti gli Enti del Servizio Sanitario Regionale (anche quelli che non hanno aderito al

servizio oggetto del presente appalto) al fine principale di redigere il conto economico di Centro di responsabilità;

- Mettere a disposizione della Regione Lazio uno strumento condiviso fra gli Enti del Servizio Sanitario Regionale (anche quelli che non hanno aderito al servizio oggetto del presente appalto) e Regione per la produzione di reportistica evoluta sui temi analitico-contabili.

Partendo dal lavoro preparatorio e di analisi effettuato per la contabilità analitica con gli Enti pilota descritto nel precedente par. 2.2, l'Appaltatore DEVE:

- redigere il Progetto Esecutivo dell'intervento secondo i tempi e le indicazioni contenute nel presente Capitolato, nonché - ove compatibile e migliorativa per la Società Appaltante - sulla base di quanto previsto nell'offerta dallo stesso prodotta in sede di gara e, comunque, delle eventuali ulteriori indicazioni/richieste avanzate dalla Società Appaltante nel corso dell'esecuzione dell'appalto, fermo restando che l'Appaltatore stesso si impegna ad introdurre nel Progetto Esecutivo, ancorché già redatto e approvato dalla Società Appaltante, tutte le variazioni ritenute necessarie da quest'ultima;
- supportare l'attività di armonizzazione di prodotti/servizi erogati/acquisiti dagli Enti del Sistema Sanitario Regionale, associando il prodotto/servizio (distinto per fattore produttivo) al sottoconto di contabilità generale, normalizzando le anagrafiche;
- analizzare gli oggetti da sottoporre a controllo e provvedere alla redazione di tabelle di NATURA e di DESTINAZIONE;
- effettuare un Design delle tabelle della dashboard di contabilità analitica sul sistema di business intelligence individuato dalla Società Appaltante come di seguito descritto;
- acquisire, raccogliere ed analizzare le informazioni contabili trasmesse per i fattori produttivi (farmaci, dispositivi medici, personale subordinato e personale in outsourcing);
- progettare e analizzare dei report di contabilità analitica;
- progettare e sviluppare i Data Mart;
- progettare e sviluppare le procedure ETL, per consentire il popolamento del DWH sanità sulla base dei dati forniti da ciascun Ente del sistema sanitario regionale.

L'Appaltatore DEVE realizzare un sistema che consenta di generare dei report che presentino delle viste per reparto/servizio e che possano essere aggregati in relazione a specifici oggetti di costo. Il dettaglio che verrà fornito dalla reportistica DEVE essere tale da permettere alla Regione Lazio e agli Enti del SSR di identificare i fattori specifici che contribuiscono a generare costi, ricavi e performance specifiche.

L'Appaltatore DEVE progettare e realizzare un insieme di strumenti di analisi, indicatori di performance e di reportistica che correli la produzione sanitaria con i fattori produttivi (sistema di governo della spesa).

Completata la fase di progettazione e realizzazione della dashboard di contabilità analitica, l'Appaltatore DEVE prestare un servizio di manutenzione evolutiva del sistema realizzato (MEV), secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo par 4.1.2.3.

4.1.2.1 Modello logico della Dashboard di contabilità analitica

L'Appaltatore DEVE realizzare la dashboard di contabilità analitica secondo il modello logico descritto nella presente sezione. Di seguito si descrivono una serie di elementi che DEVONO caratterizzare la Dashboard, fermo restando che gli stessi saranno comunque definiti nel corso dell'esecuzione dell'appalto dalla Società Appaltante in dettaglio ed eventualmente ampliati in fase di progettazione esecutiva.

In particolare, l'Appaltatore DEVE provvedere preliminarmente a definire:

i) un piano dei centri di responsabilità a livello regionale;

ii) un piano dei fattori produttivi a livello regionale.

Successivamente l'Appaltatore DEVE:

- definire le logiche di ribaltamento;
- definire una logica di attribuzione delle consulenze interne;
- definire una procedura di quadratura tra contabilità generale ed analitica.

Una volta definiti questi elementi, l'Appaltatore, sulla base delle specifiche, DEVE definire un tracciato standard che in una prima fase gli Enti pilota (di cui al precedente par. 2.2), ma successivamente anche gli altri Enti, dovranno produrre. Successivamente i dati così ottenuti dovranno essere inseriti ad opera dell'Appaltatore nella dashbaord regionale che verrà realizzata in ragione del presente appalto.

Si precisa che l'Appaltatore DEVE realizzare la sudetta dashboard sulla base dell'infrastruttura attualmente presente presso la Società Appaltante basata sulla soluzione Pentaho e di seguito descritta.

4.1.2.2 Infrastruttura tecnologica per la dashboard di contabilità analitica

La Pentaho BA Suite, configurata presso il CED (Centro Elaborazione Dati) della Società Appaltante, è costituita dai componenti di BA (Business Analytics) e di DI (Data Integration). Tali componenti sono indipendenti tra di loro e sono progettati per portare a compimento una determinata funzione. L'uso combinato di questi moduli interni, permette a Pentaho di poter operare.

La figura sottostante contiene un diagramma che raffigura l'ambiente di produzione condiviso disponibile all'interno del CED della Società Appaltante.

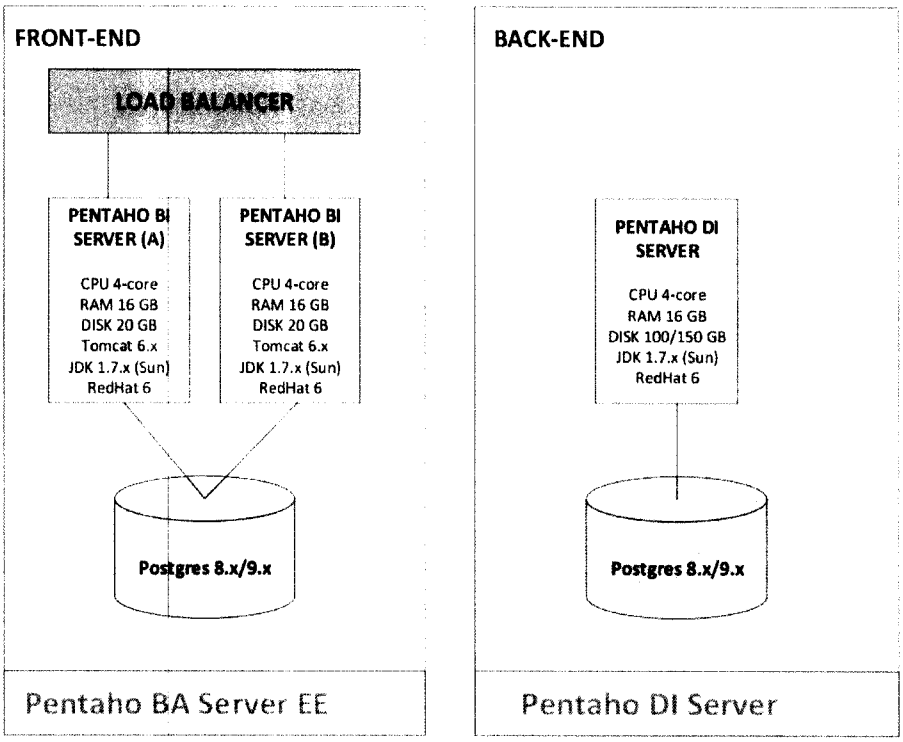

Figure 1:Ambiente di produzione per la dashboard di contabilità analitica

L'architettura dell'ambiente di produzione di Pentaho consiste in 2 impianti:

1. **FrontEnd**: 2 nodi con Pentaho Business Analytics all'interno del Servlet Container Tomcat, in configurazione attivo/attivo mediante bilanciatore in sticky session con protocollo AJP 1.3.

2. **Back-End**: 1 nodo con Pentaho Data Integration all'interno del Servlet Container Tomcat.

Pentaho Business Analytics

Questo modulo aiuta gli utenti a creare report, dashboard e altre visualizzazioni, in base ai loro modelli di dati. I propri componenti interni includono: un server, alcuni strumenti di progettazione ed una serie di plug in che utilizzano i dati per fornire prospetti significativi dei trend e delle performance di business.

Il server di Business Analytics costituisce il cuore delle suite, processa il contenuto dei report, delle analisi e delle dashboard create dagli utenti. Inoltre, concentra al suo interno le funzionalità di pianificazione dei lavori (ricompilazione delle soluzioni) e di validazione.

La versione di riferimento è **Pentaho Business Analytics 5.4**

Pentaho Data Integration

Permette agli utenti di connettere diverse sorgenti di dati tra di loro e di estrarne i dati di interesse a supporto della Business Analytics.

Pentaho Data Integration è un modulo del software PENTAHO che consente di estrarre, trasformare e caricare (ETL) i dati da una qualsiasi fonte.Grazie a questo strumento si possono incrociare i dati da più fonti, si ha la possibilità di aggiornarli in real-time ed effettuare migrazione di dati tra sistemi diversi tramite la creazione di programmi (job).E' usato per trasferire i dati fra DataBase e

Flat File (file non Strutturati); fornisce inoltre possibilità di salvare i lavori sia in Repository (Deposito dove vengono gestiti i Metadati attraverso tabelle relazionali, adatto per grandi moli di dati) che File.

Pentaho Data Integration è formato da quattro componenti:

- **Spoon** (disegno grafico dei passi dell'ETL),
- **Pan** (esecuzione da linea di comando delle trasformazioni),
- **Kitchen** (esecuzione dei job),
- **Carte** (console per l'esecuzione remota);

La versione di riferimento è **Pentaho Data Integration 5.4**

4.1.2.3 Manutenzione evolutiva (MEV)

L'Appaltatore, a decorrere dal completamento delle attività di progettazione e sviluppo Dashboard di contabilità analitica, DEVE garantire la prestazione dei servizi di manutenzione evolutiva, sulla base delle esigenze espresse dalla Società Appaltante.

In particolare, a seguito di una richiesta d'interventi di manutenzione evolutiva formulata dalla Società Appaltante, l'Appaltatore DEVE presentare, entro sette giorni naturali dalla predetta richiesta, un apposito Piano delle attività, che DEVE essere approvato formalmente dalla Società Appaltante. In ciascun Piano delle attività, l'Appaltatore DEVE indicare:

- il numero delle risorse da utilizzare, suddivise per profilo professionale;
- il numero di giornate/uomo da impiegare, per ciascuna risorsa da utilizzare;
- la descrizione delle attività da realizzare;
- le tempistiche di realizzazione e gli output previsti;
- il piano dei test e collaudo della dashboard di contabilità analitica.

Qualora sia necessario, ad insindacabile giudizio della Società Appaltante, apportare variazione e/o integrazioni al Piano delle attività, l'Appaltatore DEVE provvedere entro cinque giorni naturali, salvo diverso termine che verrà indicato dalla Società Appaltante.

Con riferimento alle attività evolutive pianificate ed approvate dalla Società Appaltante, al termine dell'esecuzione dell'attività richiesta, l'Appaltatore DEVE presentare un Rapporto di riepilogo delle attività evolutive effettivamente erogate, che verranno valutata dalla Società Appaltante attraverso uno o più dei seguenti indicatori di qualità:

- l'efficacia dell'attività rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'appalto;
- l'efficienza temporale;
- l'effettivo impiego delle risorse;
- l'accuratezza dei documenti prodotti;
- la correttezza e la comprensibilità del applicativo sviluppato (dashboard di contabilità analitica);
- il rispetto degli standard sia documentali sia tecnologici.

Si precisa che la scelta degli indicatori impiegati ed i relativi obiettivi (valori soglia) da soddisfare, saranno definiti puntualmente ad ogni richiesta d'intervento. Qualora, in circostanze particolari, l'effort

effettivamente erogato dall'Appaltatore dovesse subire uno scostamento rispetto a quanto stimato nel Piano delle attività approvato dalla Società Appaltante, quest'ultima valuterà, mediante l'utilizzo dei predetti indicatori di qualità, se tale scostamento sia o meno giustificato.

Resta inteso che, in ogni caso, la Società Appaltante riconoscerà e autorizzerà il pagamento delle sole attività effettivamente svolte e che abbiano avuto quale risultato la corretta esecuzione di quanto approvato da quest'ultima nel Piano delle attività.

Nel caso in cui la valutazione delle attività non soddisfi gli obiettivi richiesti, l'attività oggetto della valutazione non sarà a tutti gli effetti considerata conclusa e l'Appaltatore DEVE pertanto mettere in atto, senza alcun onere a carico della Società Appaltante, tutte le possibili azioni correttive al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi richiesti e quindi la corretta conclusione dell'attività.
La Società Appaltante procederà al pagamento ed allo scorporo (dal monte di giornate/persona destinate al servizio) delle sole giornate/persona indicate nei Piani delle attività preventivamente approvati dalla Società stessa.
Fermo restando quanto sopra la Società Appaltante si riserva l'insindacabile facoltà di utilizzare in tutto o in parte le giornate/persona messe a disposizione dall'Appaltatore e nessun compenso sarà riconosciuto/dovuto all'Appaltatore per le giornate/persona eventualmente non utilizzate.

4.1.3 Aggiornamento dell'Assessment dei Sistemi Amministrativo-Contabili

Nel corso degli ultimi anni sono stati realizzati dall'Amministrazione Regionale una serie di progetti "centralizzati" sia per migliorare il processo di efficientamento dei servizi, sia per perseguire una significativa riduzione dei costi sia, infine, per migliorare la possibilità di disporre dei dati in maniera tempestiva per una più efficace azione di governo e controllo. Per questo motivo, partendo dall'Assessment effettuato nel passato, si rende necessario dettagliare lo stato dell'arte dei Sistemi Informativi Amministrativo Contabili degli Enti Sanitari regionali sia in termini tecnologici che amministrativi.

Sebbene sia già stato effettuato precedentemente un Assessment dei sistemi informatici in uso presso gli Enti del Servizio Sanitario, è necessario rivalutare la situazione e conoscere l'attuale stato dell'arte il più dettagliatamente possibile e in modo aggiornato; solo conoscendo il contesto attuale, che si sarà necessariamente evoluto rispetto all'Assessment già svolto, sarà possibile valutare oggettivamente criticità e reali potenzialità.

Una approfondita analisi dello stato attuale dei sistemi e una valutazione dei punti di forza e di debolezza degli stessi, soprattutto a fronte dei bisogni regionali, è necessaria per stabilire quanti e quali interventi correttivi occorre adottare. L'Appaltatore DEVE svolgere una vera e propria diagnosi dello stato di ciascun sistema informativo amministrativo-contabile e DEVE supportare la Direzione Regionale rispetto all'ipotesi di un nuovo sistema Amministrativo-Contabile comune a tutte le Aziende Sanitarie pubbliche della Regione Lazio o all'attuazione di interventi correttivi sui sistemi esistenti.

La mappatura dei sistemi informativi utilizzati DEVE essere svolta suddividendo l'analisi per processi, in modo da tenere conto di tutte le attività svolte da ciascun Ente. Ciascun processo sarà analizzato sia dal punto di vista informatico (analisi del corrispondente applicativo) che dal punto di vista contrattuale

(fornitore, costi e dettagli del contratto in essere). A seguito dell'analisi svolta l'Appaltatore DEVE evidenziare le principali criticità emerse per ciascun Ente, al fine di poter individuare gli eventuali e possibili interventi migliorativi. L'Appaltatore DEVE valutare l'efficacia dei sistemi informativi, al fine di analizzare quanto il sistema sia rispondente ai bisogni operativi, alle esigenze degli utenti e alle strategie aziendali e regionali, l'analisi dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate, nonché la qualità dei processi implementati.

Le principali fasi dell'Assessment saranno le seguenti:

1. Incontro iniziale di inserimento
2. Raccolta delle informazioni (interviste, moduli e questionari, documentazione utile)
3. Analisi delle informazioni
4. Stesura delle rilevazioni e delle conclusioni
5. Presentazione dei risultati ai soggetti interessati

Qualora venissero identificati campi di applicazione in cui la strategia di centralizzazione dei sistemi informativi non risultasse applicabile o efficace, è intenzione dell'Amministrazione Regionale supportare ed incentivare la diffusione delle buone pratiche tra le diverse Aziende Sanitarie per evitare inutili, ridondanti e dispendiose inefficienze nella scelta delle soluzioni di information technology.

L'obiettivo principale di questa attività è quello di definire un progetto per l'integrazione/evoluzione/reingegnerizzazione dei Sistemi Informativi esistenti, finalizzato a sviluppare un coerente ed integrato Sistema Informativo Amministrativo-Contabile Regionale della Sanità.

Sulla base delle indicazioni di un tavolo centrale di governance, che verrà costituito dalla Direzione Regionale, l'Appaltatore DEVE progettare ed effettuare una nuova attività di Assessment dei sistemi informativi amministrativo-contabili di tutti gli Enti del Sistema Sanitario Regionale (anche di quelli che non hanno aderito alle attività del presente appalto) che sarà così condotta:

- realizzazione di un questionario articolato in modo da raccogliere informazioni sugli applicativi informatici relativi alle Componenti Amministrative e Sanitarie utilizzati comprensivi dei dettagli contrattuali e dei costi;
- predisposizione di specifiche interviste per la compilazione dei questionari che saranno poi validati dagli Enti stessi;
- elaborazione dei questionari, nonché organizzazione di un ciclo di presentazioni dell'Assessment alle strutture Regionali di competenza, ed al tavolo costituito ad Hoc, al fine di accogliere eventuali indicazioni o suggerimenti.

L'Appaltatore DEVE analizzare la situazione dei sistemi informativi adottati dai vari Enti mediante uno studio approfondito della componente informatica dell'area amministrativa, considerando sia la pura componente informatica che quella contrattuale.

L'Appaltatore DEVE effettuare un Assessment che abbia ad oggetto le seguenti aree applicative:

- area amministrativo contabile;
- area personale;
- area controllo direzionale.

L'Assessment così realizzato dall'Appaltatore sarà quindi analizzato dal Tavolo centrale di governance della Regione Lazio al fine di verificare i possibili scenari per la realizzazione di un sistema informativo centralizzato di contabilità generale per tutti gli Enti del SSR. A completamento delle attività di supporto di questo tavolo interaziendale, l'Appaltatore DEVE redigere una relazione tecnica/economica con i requisiti del sistema informativo unico nonché una proposizione dei diversi scenari possibili rispetto al riuso di una soluzione specifica o sviluppo ex novo ai sensi di quanto previsto dall'art. 68 del D.Lgs. n. 62/2005 recante Codice dell'Amministrazione Digitale.

Conformemente agli Obiettivi del PAC approvato con Decreto commissario ad Acta 292/2013, Azione A1.3 –" *Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo*", l'Appaltatore DEVE effettuare una Due Diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema contabilità delle aziende volto a valutare:

- la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici;
- l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico;
- la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico;
- la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi;
- la metodologia per la gestione del software di base;
- le procedure operative relative al centro di elaborazione dati.

4.2 Lotto 2 - Attività di supporto agli Enti del SSR

L'Appaltatore DEVE prestare i servizi oggetto del Lotto 2 in favore dei singoli Enti del SSR che hanno conferito apposita delega alla Regione Lazio e che, successivamente all'aggiudicazione del presente appalto, stipuleranno il relativo contratto con l'Appaltatore.

Resta inteso che l'Appaltatore DEVE eseguire le attività oggetto del Lotto 2 nel rigoroso rispetto di condizioni, modalità e termini stabiliti nel presente Capitolato e nei contratti esecutivi stipulati con i singoli Enti del SSR

Resta inteso che qualora uno o più Enti del SSR non dovessero, per motivate ragioni di pubblico interesse, addivenire alla stipula, l'Appaltatore assume l'obbligo di tenere indenne la Società Appaltante e/o la Regione Lazio da tutte le rivendicazioni, responsabilità, perdite e danni, anche pretesi da terzi, nonché da tutti i costi, spese e risarcimenti.

In caso di eventuale **accorpamento di Enti del S.S.R.**, i relativi contratti stipulati dall'Appaltatore passeranno automaticamente, come per legge, in capo all'Ente incorporante, fermo restando il non superamento delle giornate/uomo previste nella tabella numero 7 di cui al par.4.4 del presente Capitolato e l'insindacabile facoltà per gli Enti di decidere le modalità e le condizioni di conferma dei contratti con l'Appaltatore.

In favore degli Enti del Sistema Sanitario Regionale che hanno stipulato il predetto contratto, l'Appaltatore DEVE prestare i servizi nel seguito precisati a supporto del personale dei predetti Enti coinvolti a vario titolo e livello nel PAC (personale dirigente, operatori amministrativi). In particolare, i servizi (come da DCA n. 59 del 12 febbraio 2015, allegato al presente Capitolato) che l'Appaltatore DEVE prestare rispondono ai seguenti ordini di intervento:

- Esecuzione di azioni distinte in Procedurali (P) e Sostanziali (S): rispetto alle prime, la Regione Lazio ha definito delle linee guida che potranno essere da quest'ultima nel corso dell'esecuzione dell'appalto revisionate/integrate o ampliate e che l'Appaltatore DEVE contestualizzare rispetto alle realtà operative dei singoli Enti del SSR redigendo le opportune procedure amministrative e supportando gli stessi al recepimento delle procedure nei tempi stabiliti dagli specifici percorsi attuativi. Per quanto attiene alle azioni Sostanziali di verifica di esistenza dell'attivo e di completezza del passivo la Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria e la Direzione Generale degli Enti stessi, stante la straordinarietà di tali interventi, valuteranno nel corso dello svolgimento del percorso gli strumenti di supporto più idonei per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nel predetto allegato è inserito il dettaglio delle tipologie di azioni Procedurali (P) e Sostanziali (S) per ciascun Ente del SSR;

- Servizio di formazione del personale degli Enti del SSR: l'Appaltatore DEVE prestare un servizio di formazione di formatori, sulla base dei tempi e delle modalità concordate con l'Ente del SSR, al fine di consentire la conoscenza e la diffusione delle attività e/o delle procedure realizzate in ragione del punto precedente. Fermo restando quanto sopra l'Appaltatore DEVE destinare almeno il 5% (cinque) del totale delle giornate/persona (come individuate nella Tabella n. 8 di cui al par.4.4) relative al singolo contratto esecutivo stipulato con il relativo Ente del SSR;

- verifica della applicazione delle procedure: una volta adottate le procedure dal singolo Ente, l'Appaltatore DEVE verificare la corretta applicazione delle stesse sulla base dei punti di controllo che saranno stati condivisi con la Direzione dell'Ente. Sarà facoltà dell'Appaltatore, sempre in accordo con la Direzione dell'Ente, verificare l'applicazione solo di alcune delle procedure. Fermo restando quanto sopra l'Appaltatore DEVE destinare almeno il 15% (quindici) del totale delle giornate/persona (come individuate nella Tabella n. 8 di cui al par.4.4) relative al singolo contratto esecutivo stipulato con il relativo Ente del SSR;

- attività di supporto alla verifica da parte del revisore contabile: l'Appaltatore DEVE destinare a tali attività almeno il 10% (dieci) del totale delle giornate/persona (come individuate nella Tabella n. 8 di cui al par.4.4) relative al singolo contratto esecutivo stipulato con il relativo Ente del SSR;

- laddove l'Ente del SSR ne faccia richiesta, l'Appaltatore DEVE effettuare l'analisi organizzativa dell'Ente stesso mirata a definire gli standard organizzativi in termini di configurazione minima della composizione quali/quantitativa delle dotazioni organiche delle Aziende Sanitarie necessaria all'attuazione dei PAC.

Nel seguito viene proposto un elenco non esaustivo delle attività oggetto del Lotto n. 2; resta inteso che lo stesso potrebbe essere ridefinito in fase di formalizzazione del rapporto contrattuale tra l'Appaltatore e l'Ente del SSR, sulla base delle specifiche esigenze di quest'ultimo.

A seguito di una richiesta di una delle attività elencate formulata dall'Ente, l'Appaltatore DEVE presentare un apposito Piano delle attività, entro sette giorni naturali dalla predetta richiesta, che DEVE essere approvato formalmente da quest'ultimo. In ciascun Piano delle attività, l'Appaltatore DEVE indicare:

- il numero delle risorse da utilizzare, suddivise per profilo professionale;
- il numero di giornate/uomo da impiegare, per ciascuna risorsa da utilizzare;
- la descrizione delle attività da realizzare;
- le tempistiche di realizzazione e gli output previsti..

Qualora sia necessario, ad insindacabile giudizio dell'Ente del SSR, apportare variazione e/o integrazioni al Piano delle attività, l'Appaltatore DEVE provvedere entro cinque giorni naturali, salvo diverso termine che verrà indicato da quest'ultimo.
Con riferimento alle attività pianificate ed approvate dall'Ente, al termine dell'esecuzione dell'attività richiesta, l'Appaltatore DEVE presentare un Rapporto di riepilogo delle attività effettivamente erogate, che verranno valutata dall'ente stesso attraverso uno o più dei seguenti indicatori di qualità:

- l'efficacia dell'attività rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'appalto;
- l'efficienza temporale;
- l'effettivo impiego delle risorse;
- l'accuratezza dei documenti prodotti;
- il rispetto degli standard.

Si precisa che la scelta degli indicatori impiegati ed i relativi obiettivi (valori soglia) da soddisfare, saranno definiti puntualmente ad ogni richiesta d'intervento. Qualora, in circostanze particolari, l'effort effettivamente erogato dall'Appaltatore dovesse subire uno scostamento rispetto a quanto stimato nel Piano delle attività approvato dall'Ente, quest'ultimo valuterà, mediante l'utilizzo dei predetti indicatori di qualità, se tale scostamento sia o meno giustificato.
Resta inteso che, in ogni caso, l'Ente riconoscerà e autorizzerà il pagamento delle sole attività effettivamente svolte in esecuzione di quanto preventivato nel Piano delle attività.
Nel caso in cui la valutazione delle attività non soddisfi gli obiettivi richiesti, l'attività oggetto della valutazione non può essere considerata conclusa e l'Appaltatore DEVE mettere in atto tutte le possibili azioni correttive al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi richiesti e quindi la conclusione dell'attività.

L'Ente procederà al pagamento ed allo scorporo (dal monte di giornate/persona destinate al servizio) delle sole giornate/persona indicate nei Piani delle attività preventivamente approvati dalla Società stessa.

Fermo restando quanto sopra l'Ente si riserva l'insindacabile facoltà di utilizzare in tutto o in parte le giornate/persona messe a disposizione dall'Appaltatore e nessun compenso sarà riconosciuto/dovuto all'Appaltatore per le giornate/persona eventualmente non utilizzate.

4.2.1 Attività procedurali

Area D - Immobilizzazioni

L'Appaltatore DEVE definire la procedura relativa al singolo Ente del SSR che:

a) regoli le diverse fasi afferenti il ciclo acquisto/gestione/dismissione;

b) contenga tutti i punti di controllo contemplati dal PAC;

c) sia coerente con le linee guida regionali sullo specifico ciclo;

d) preveda la predisposizione di inventari fisici periodici sul patrimonio aziendale.

Area E – Rimanenze

L'Appaltatore DEVE definire la procedura relativa al singolo Ente del SSR che:

a) regoli le diverse fasi afferenti il ciclo carico/scarico/giacenza/contabilità di magazzino;

a) contenga tutti i punti di controllo contemplati dal PAC;

b) sia coerente con le linee guida regionali sullo specifico ciclo;

c) preveda la predisposizioni di inventari fisici almeno annuali sulle giacenze di magazzino.

Area F - Crediti e ricavi

L'Appaltatore DEVE definire la procedura relativa al singolo Ente del SSR che:

a) regoli le diverse fasi afferenti il ciclo fatturazione attiva e/o rilevazione contributi/ricavo/incasso;

b) contenga tutti i punti di controllo contemplati dal PAC;

c) sia coerente con le linee guida regionali sullo specifico ciclo;

d) preveda la predisposizione di procedure periodiche di verifica dell'esistenza dei crediti.

Area G - Disponibilità Liquide

L'Appaltatore DEVE definire la procedura relativa al singolo Ente del SSR che:

a) regoli le diverse fasi afferenti il ciclo incassi/pagamenti/quadrature con le risultanze dell'Istituto tesoriere;

b) contenga tutti i punti di controllo contemplati dal PAC;

c) sia coerente con le linee guida regionali sullo specifico ciclo.

Area H - Patrimonio Netto

L'Appaltatore DEVE definire la procedura relativa al singolo Ente del SSR che:

a) regoli le diverse fasi afferenti il ciclo;

b) contenga tutti i punti di controllo contemplati dal PAC;

c) sia coerente con le linee guida regionali sullo specifico ciclo.

Area I - Costi, Debiti e Fondi

L'Appaltatore DEVE definire la procedura relativa al singolo Ente del SSR che:

a) regoli le diverse fasi afferenti il ciclo ordine/fattura/costo/pagamento;

b) contenga tutti i punti di controllo contemplati dal PAC;

c) sia coerente con le linee guida regionali sullo specifico ciclo;

d) preveda la predisposizioni di procedure periodiche di verifica sulla completezza dei debiti.

4.2.2 Attività sostanziali

Area D – Immobilizzazioni

L'Appaltatore DEVE effettuare le seguenti attività:

a) analisi del libro cespiti e quadratura dello stesso con la Co.Ge.,

b) verifica del rispetto dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie (da effettuarsi su gli importi già capitalizzati presenti nel patrimonio aziendale),

c) per i cespiti coperti da contributo in c/impianti o da contributo derivato dal contributo in c/esercizio, lascito o donazione supportare l'attività di quadratura tra valore contabile del cespite e residuo del contributo utile alla sterilizzazione.

Area E – Rimanenze

L'Appaltatore DEVE prestare supporto nella procedura di Inventariazione delle rimanenze di magazzino con conseguente aggiornamento delle risultanze in Co.Ge. L'Appaltatore DEVE fornire tutto il supporto possibile per coordinare e semplificare il processo di inventariazione, che resterà comunque a carico degli Enti stessi.

Area F - Crediti e ricavi

In particolare, effettuando l'analisi di esigibilità dei crediti, l'Appaltatore DEVE effettuare:

a) analisi e quadratura dei partitari clienti;

b) definizione di procedure di circolarizzazione dei crediti e assistenza alle aziende nella riconciliazione dei saldi creditori con le conferme esterne ottenute;

c) analisi dei provvedimenti di assegnazioni di specifici contributi e rilevazione in Co.ge. al fine di verificarne i requisiti di sussistenza;

d) analisi sulla politica di accantonamento adottata dall'azienda per la determinazione del Fondo Svalutazione Crediti al fine di valutarne la congruità alla luce delle risultanze emerse;

e) analisi degli stock delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.

4.3 Gruppo di lavoro del Lotto 1

Il Gruppo di lavoro destinato allo svolgimento delle attività del Lotto 1 DEVE comprendere le figure professionali che DEVONO possedere i requisiti professionali di seguito elencati distinti in relazione alle diverse attività.

Figura Professionale	**Requisiti professionali P.A.C**
Responsabile di Progetto	1. Laureato/a con anzianità lavorativa di almeno 15 (quindici) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea; 2. Esperienza di almeno 10 (dieci) anni nel coordinamento di progetti e attività prestate presso Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali, in ambito contabile, amministrativo e patrimoniale. Fermo restando quanto sopra, il Responsabile di Progetto DOVREBBE avere comprovata competenza, acquisita in funzione delle esperienze maturate in: 3. concezione e attuazione di progetti per l'ottimizzazione dell'equilibrio finanziario dei costi di un Ente Pubblico; 4. gestione di progetti di indagine conoscitiva "due diligence"; 5. contesti normativi ed organizzativi di Enti Pubblici, con particolare riferimento ai settori finanziari e sanitari; 6. iscrizione al registro dei Revisori Legali (ex art. 39/2010).
Project Manager	1. Laureato/a con anzianità lavorativa di almeno 8 (otto) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea; 2. Esperienza di almeno 6 (sei) anni nel coordinamento di progetti e attività prestate presso Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali, in ambito contabile, amministrativo e patrimoniale. Fermo restando quanto sopra, il Project Manager DOVREBBE avere comprovata competenza, acquisita in funzione delle esperienze maturate in: 3. gestione e delivery di progetti per l'ottimizzazione dell'equilibrio finanziario di un Ente Pubblico; 4. contesti normativi ed organizzativi di Enti Pubblici, con particolare riferimento ai settori finanziari e sanitari; 5. iscrizione al registro dei Revisori Legali (ex art. 39/2010).

Consulente Senior	1. Laureato/a con anzianità lavorativa di almeno 6 (sei) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea; 2. Esperienza di almeno 4 (quattro) anni maturata come consulente in progetti e attività prestate presso Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali, in ambito contabile, amministrativo e patrimoniale. Fermo restando quanto sopra, il Consulente Senior DOVREBBE avere comprovata competenza, acquisita in funzione delle esperienze maturate durante la partecipazione in: 3. progetti per l'ottimizzazione dell'equilibrio finanziario e per la riduzione dei costi di un Ente Pubblico, con particolare riferimento ai settori sanitari; 4. progetti di revisione contabile e/o analisi economico patrimoniali e finanziarie (due diligence).
Consulente Junior	1. Laureato/a con anzianità lavorativa di almeno 3 (tre) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea; 2. Esperienza di almeno 1 (uno) anno maturata come consulente in progetti e attività prestate presso Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali, in ambito contabile, amministrativo e patrimoniale; Fermo restando quanto sopra, il Consulente junior DOVREBBE avere competenza, acquisita in funzione delle esperienze maturate durante la partecipazione in : 3. progetti per l'ottimizzazione dell'equilibrio finanziario e per la riduzione dei costi di un Ente Pubblico, con particolare riferimento ai settori sanitari; 4. progetti di revisione contabile e/o analisi economico patrimoniali e finanziarie (due diligence).

Lotto 1: Requisiti Professionali gruppo di lavoro PAC

Il Responsabile di Progetto è il responsabile unico per la direzione ed il coordinamento delle attività appaltate e pertanto DEVE assumersi la piena responsabilità dell'intero Gruppo di Lavoro. La Società Appaltante farà riferimento a tale figura per la verifica della pianificazione di progetto, dello stato di avanzamento lavori e del corretto andamento del progetto in tutte le sue fasi.

Fermo restando quanto sopra, l'Appaltatore DEVE garantire un gruppo di lavoro dedicato alle **attività di realizzazione di una Dashboard per la contabilità Analitica,** le figure professionali di tale gruppo DEVONO possedere in aggiunta ai requisiti descritti nella tabella di cui sopra, gli ulteriori requisiti descritti di seguito.

Figura Professionale	**Requisiti professionali Dashboard per la contabilità Analitica**

Project Manager	1.A: Esperienza di almeno 6 (sei) anni nel coordinamento di progetti volti alla predisposizione ed elaborazione delle informazioni contabili per la realizzazione di sistemi di contabilità analitica. Fermo restando quanto sopra, il Manager impiegato per le attività di contabilità analitica DOVREBBE avere comprovata competenza, acquisita in funzione delle esperienze maturate in: 2.A Analisi del fabbisogno informativo relativo ai costi per livelli assistenziali (modello LA); 3.A Progettazione di modelli e/o sistemi di governo della spesa sanitaria pubblica.
Consulente Senior	1.A: Esperienza di almeno 4 (quattro) anni come consulente in progetti volti alla predisposizione ed elaborazione delle informazioni contabili per la realizzazione di sistemi di contabilità analitica. Fermo restando quanto sopra, il consulente Senior impiegato per le attività di contabilità analitica DOVREBBE avere comprovata competenza, acquisita in funzione delle esperienze maturate in: 2.A Analisi del fabbisogno informativo relativo ai costi per livelli assistenziali (modello LA); 3.A Progettazione di modelli e/o sistemi di governo della spesa sanitaria pubblica.
Consulente Junior	1.A: Esperienza di almeno 2 (due) anni come consulente in progetti volti alla predisposizione ed elaborazione delle informazioni contabili per la realizzazione di sistemi di contabilità analitica. Fermo restando quanto sopra, il consulente junior impiegato per le attività di contabilità analitica DOVREBBE avere competenza, acquisita in funzione delle esperienze maturate in: 2.A Progetti di Analisi del fabbisogno informativo relativo ai costi per livelli assistenziali (modello LA); 3.A Progetti di Progettazione di modelli e/o sistemi di governo della spesa sanitaria pubblica.
Analista programmatore Senior **(solo per Lotto 1)**	1. Anzianità lavorativa di almeno 7 (sette) anni; 2. Esperienza di Base Dati, con orientamento al Data Warehousing, con almeno 3 anni di esperienza per ognuna delle seguenti competenze: a. tecniche e strumenti per la modellazione delle informazioni; b. progettazione e implementazione delle basi dati; c. messa a punto delle prestazioni di basi dati; d. Data Warehousing; e. estrazione di informazioni (data mining); f. reperimento di informazioni da dati semistrutturati. 3. Esperienza di almeno un anno nell'utilizzo del pacchetto software "*Pentaho*", che comprenda almeno tutti i moduli applicativi di seguito elencati: • Modulo Data Integration (PDI); • Modulo Mondrian (BI Server);

	• Modulo Schema Work Benche data aggregation; • Modulo di reportistica (Pentaho Report Designer).
Analista programmatore junior **(solo per Lotto 1)**	1. Anzianità lavorativa di almeno 3 (tre) anni; 2. Esperienza di Base Dati, con orientamento al Data Warehousing, con almeno un anno di esperienza per ognuna delle seguenti competenze: • tecniche e strumenti per la modellazione delle informazioni; • progettazione e implementazione delle basi dati; • messa a punto delle prestazioni di basi dati; • Data Warehousing; • estrazione di informazioni (data mining); • reperimento di informazioni da dati semistrutturati. 3. Esperienza nell'utilizzo del pacchetto software "*Pentaho*", che comprenda almeno tutti i moduli applicativi di seguito elencati: • Modulo Data Integration (PDI); • Modulo Mondrian (BI Server); • Modulo Schema Work Benche data aggregation; • Modulo di reportistica (Pentaho Report Designer).

Lotto 1: Requisiti ulteriori gruppo di lavoro Dashboard

Fermo restando quanto sopra, relativamente ai requisiti generali per le figure professionali di cui al Lotto 1, l'Appaltatore DEVE garantire una figura professionale (Consulente Senior) dedicata alle **attività di ITC Assessment di tutti gli Enti del sistema sanitario regionale** che DEVE possedere, in aggiunta ai requisiti per il Consulente Senior descritti nella tabella di cui sopra (Lotto 1: Requisiti Professionali gruppo di lavoro PAC), i requisiti indicati nella seguente tabella.

Figura Professionale	**Requisiti professionali** **ITC Assessment di tutti gli Enti del sistema sanitario regionale**
Consulente Senior	1.B: Esperienza di almeno 5 (cinque) anni comprovata nella partecipazione ad almeno 3 (tre) progetti per sistemi amministrativo/contabili presso Enti e Amministrazioni pubbliche Locali. Fermo restando quanto sopra, il Consulente Senior DOVREBBE avere comprovata competenza, acquisita in funzione di precedenti esperienze, per la seguente attività: 2.B Due Diligence di sistemi di contabilità generale delle principali metodologie di sviluppo gestione e manutenzione dei sistemi informativi.

Lotto 1: Requisiti ulteriori del Consulente Senior per le attività di ITC Assessment

La Società appaltante nel corso dell'esecuzione dell'appalto verificherà le competenze e le capacità del personale addetto alle prestazioni dovute, svolgendo analisi sui curricula resi disponibili ed effettuando dei colloqui con le singole figure professionali, anche al fine di verificare che nell'esecuzione delle attività appaltate sia impiegato esattamente il medesimo gruppo di lavoro indicato nell'Offerta tecnico-economica presentata in sede di gara. Qualora a seguito di tali rilevazioni emergessero incongruenze tra le risorse professionali proposte in sede di gara dall'Appaltatore e quelle effettivamente rese disponibili per l'esecuzione dell'appalto, la Società Appaltante si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto alle prestazioni dovute, che fosse diverso da quello indicato in sede di offerta dall'Appaltatore e/o che non possieda effettivamente le competenze/conoscenze dichiarate in sede di offerta e/o che fosse motivatamente ritenuto dalla Società Appaltante non idoneo alla perfetta esecuzione dell'appalto.

L'esercizio di tale facoltà e l'eventuale sostituzione del personale dell'Appaltatore non comportano alcun onere aggiuntivo rispetto al corrispettivo di cui oltre per la Società Appaltante e/o per la Regione Lazio. In caso di richiesta di sostituzione di unità di personale deputate all'esecuzione del presente appalto, l'Appaltatore deve provvedere entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta, integrando il Gruppo di Lavoro con soggetti dotati di esperienza e capacità pari o superiori a quelle dei soggetti da sostituire, ferma restando la necessità di ottenere la preventiva autorizzazione scritta da parte della Società Appaltante.

Fermo restando quanto sopra, la Società Appaltante approverà ed autorizzerà a tutti gli effetti l'eventuale sostituzione di una risorsa professionale proposta dall'Appaltatore solo in casi di eccezionale impossibilità di prosecuzione dell'appalto da parte della stessa, debitamente motivati e comprovati dall'Appaltatore. In caso di diniego, ad insindacabile giudizio della Società Appaltante, dell'autorizzazione alla sostituzione della risorsa, l'Appaltatore DEVE garantire l'esecuzione delle attività appaltate da parte della risorsa di cui ha proposto la sostituzione.

.

4.3.1 Composizione del Gruppo di lavoro LOTTO 1

Per quanto riguarda **le attività relative al Percorso di accompagnamento alla certificabilità (PAC) di cui al par. 4.1.1** il gruppo di lavoro messo a disposizione dall'Appaltatore DEVE essere composto così come di seguito riportato e DEVE avere il relativo dimensionamento di Giornate/Persona previsto per il servizio per l'intera durata del presente appalto. Tale dimensionamento è stato stimato dalla Società Appaltante, sulla base degli elementi attualmente noti a quest'ultima. Resta inteso che la Società Appaltante si riserva l'insindacabile facoltà di non utilizzare tutte le Giornate/Persona indicate nella Tabella seguente.

Le attività relative al PAC DEVONO essere svolte prevalentemente presso la sede della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria della Regione Lazio, e comunque ove necessario presso le sedi degli Enti del Sistema Sanitario Regionale.

Figura Professionale (PAC)	Unità	Giornate persona totali
Responsabile di progetto	1	30
Project Manager	1	660
Consulente Senior	1	660
Consulente Junior	2	1.320
Totale	**5**	**2.670**

Tabella 2: Gruppo di lavoro per le attività di cui al par. 4.1.1 (PAC)

Per quanto riguarda le attività della **Dashboard di contabilità analitica di cui al par. 4.1.2** il gruppo di lavoro messo a disposizione dall'Appaltatore DEVE essere composto così come di seguito riportato e DEVE avere il relativo dimensionamento di Giornate/Persona previsto per il servizio, distinte per tipologia di attività. Tale dimensionamento è stato stimato dalla Società Appaltante, sulla base degli elementi attualmente noti a quest'ultima. Resta inteso che la Società Appaltante si riserva l'insindacabile facoltà di non utilizzare tutte le Giornate/Persona indicate nella Tabella seguente.

Si precisa che la figura professionale del Consulente Senior e dello Sviluppatore Senior DEVONO essere impiegati sia per il servizio di analisi dei requisiti ed estensione del modello agli Enti del SSR sia per il servizio di Manutenzione evolutiva (MEV).

Attività	Figura Professionale (Dashboard di Contabilità Analitica)	Giornate persona
Analisi dei requisiti e progettazione esecutiva	Project Manager	30
	Consulente Senior	30
Prototipo della dashboard per gli Enti del SSR pilota	Project Manager	60
	Consulente Senior	60
	Consulente Junior	60
	Sviluppatore Senior	60
	Sviluppatore Junior	60
Estensione della dashboard a tutti gli Enti del SSR	Project Manager	350
	Consulente Senior	380
	Consulente Junior	380
	Sviluppatore Senior	380
	Sviluppatore Junior	380
MEV	Consulente Senior	80
	Sviluppatore Senior	110
	Totale	**2.420**

Tabella 3: Totale delle Giornate persona per le attività di cui al par. 4.1.2

Sulla base delle attività riportate nella Tabella precedente, a seguire viene fornito il numero complessivo di risorse umane da impiegare per le attività di progettazione e sviluppo e manutenzione evolutiva della dashboard di contabilità analitica, per l'intera durata dell'appalto.

Figura Professionale (Dashboard di Contabilità Analitica)	Unità	Giornate persona totali
Sviluppatore Senior	1	550
Sviluppatore Junior	1	440
Consulente Senior	1	550
Consulente Junior	1	440
Project Manager	1	440
	TOTALE	**2.420**

Tabella 4: Totale delle Giornate persona, distinte per figura professionale, di cui al par. 4.1.2

Le attività della Dashboard DEVONO essere svolte sia presso la sede della Regione Lazio che presso le sedi degli Enti del sistema sanitario regionale. In particolare, le attività di sviluppo, progettazione e realizzazione della dashboard di contabilità analitica dovranno essere completate entro due anni dall'avvio dell'esecuzione del contratto.

Di seguito, si riporta il dimensionamento stimato di Giorni/Persona previsto per le attività relative al par. 4.1.3 (ITC Assessment), sulla base degli elementi noti dalla Società Appaltante, per l'intera durata del contratto.

RISORSE	GG/UU totali
Consulente Senior	110

Tabella 5:Totale delle Giornate persona per le attività del par. 4.1.3

Il suddetto servizio, considerando la natura specifica del servizio stesso, DEVE essere svolto prevalentemente presso gli Enti del SSR, per conto della Direzione Regionale Salute.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa delle giornate/uomo riferite alle singole figure professionali da impiegare nell'esecuzione del Lotto 1 e del relativo numero di risorse professionali.

Lotto 1 FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO RISORSE	GIORNATE UOMO COMPLESSIVE
Responsabile di progetto	1	30
Project Manager	1	660
Consulente Senior	1	660
Consulente Junior	2	1320
Sviluppatore Senior	1	550

Sviluppatore Junior	1	440
Project Manager per Co. An.	1	440
Consulente Senior per Co. An.	1	550
Consulente Junior per Co. An.	1	440
Consulente Senior per IT Assessment	1	110

Tabella 6: fabbisogno complessivo per figura professionale

Ad ogni figura professionale impiegata per lo svolgimento delle attività del Lotto 1 DEVE corrispondere una risorsa, fatta eccezione per la figura del Consulente Junior a cui devono corrispondere due risorse; pertanto il gruppo di lavoro DEVE essere costituito da 11 (undici) persone.
La Società Appaltante si riserva il diritto di disporre la rimodulazione dei gruppi di lavoro con una diversa distribuzione delle giornate/persona tra le diverse figure professionali, a parità di costo, eventualmente eseguendo una conversione del numero di giornate qualora i costi giornata differiscano per le diverse figure.

4.3.2 Modalità di coordinamento

Per consentire la regolare esecuzione delle attività previste per il PAC (cfr. par.4.1.1) si rende necessario adottare un meccanismo di coordinamento fra il gruppo di lavoro a supporto della Direzione Regionale e tutti gli Enti del sistema Sanitario regionale (inclusi quelli NON aderenti ai servizi oggetto del presente appalto). In tal senso, nell'ambito delle attività del Lotto 1, l'Appaltatore DEVE operare verificando in modalità continuativa l'operato degli Enti del SSR, verificando gli output prodotti e l'avanzamento delle attività previste dal PAC. Ove ritenuto necessario, l'Appaltatore DEVE inoltre tenere riunioni con periodicità almeno mensile sia con singoli enti del SSR che in seduta plenaria.

4.4 Gruppo di lavoro- Lotto 2

Il Gruppo di lavoro destinato allo svolgimento di tutte le attività oggetto del presente appalto DEVE comprendere le figure professionali che DEVONO possedere i requisiti professionali di seguito elencati.

Figura Professionale	**Requisiti professionali**
Responsabile di Progetto	1. Laureato/a con anzianità lavorativa di almeno 15 (quindici) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea; 2. Esperienza di almeno 10 (dieci) anni nel coordinamento di progetti e attività prestate presso Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali, in ambito

	contabile, amministrativo e patrimoniale. Fermo restando quanto sopra, il Responsabile di Progetto DOVREBBE avere comprovata competenza, acquisita in funzione delle esperienze maturate in: 3. concezione e attuazione di progetti per l'ottimizzazione dell'equilibrio finanziario dei costi di un Ente Pubblico; 4. gestione di progetti di indagine conoscitiva "due diligence"; 5. contesti normativi ed organizzativi di Enti Pubblici, con particolare riferimento ai settori finanziari e sanitari; 6. Iscrizione al registro dei Revisori Legali (ex art. 39/2010).
Project Manager	1. Laureato/a con anzianità lavorativa di almeno 8 (otto) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea; 2. Esperienza di almeno 6 (sei) anni nel coordinamento di progetti e attività prestate presso Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali, in ambito contabile, amministrativo e patrimoniale. Fermo restando quanto sopra, il Project Manager DOVREBBE avere comprovata competenza, acquisita in funzione delle esperienze maturate in: 3. gestione e delivery di progetti per l'ottimizzazione dell'equilibrio finanziario di un Ente Pubblico 4. contesti normativi ed organizzativi di Enti Pubblici, con particolare riferimento ai settori finanziari e sanitari; 5. iscrizione al registro dei Revisori Legali (ex art. 39/2010).
Consulente Senior	1. Laureato/a con anzianità lavorativa di almeno 6 (sei) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea; 2. Esperienza di almeno 4 (quattro) anni maturata come consulente in progetti e attività prestate presso Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali, in ambito contabile, amministrativo e patrimoniale. Fermo restando quanto sopra, il Consulente Senior DOVREBBE avere comprovata competenza, acquisita in funzione delle esperienze maturate durante la partecipazione in: 3. progetti per l'ottimizzazione dell'equilibrio finanziario e per la riduzione dei costi di un Ente Pubblico, con particolare riferimento ai settori sanitari; 4. progetti di revisione contabile e/o analisi economico patrimoniali e finanziarie (due diligence).
Consulente Junior	1. Laureato/a con anzianità lavorativa di almeno 3 (tre) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea; 2. Esperienza di almeno 1 (uno) anno maturata come consulente in progetti e attività prestate presso Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali, in ambito

	contabile, amministrativo e patrimoniale. Fermo restando quanto sopra, il Consulente junior DOVREBBE avere competenza, acquisita in funzione delle esperienze maturate durante la partecipazione in : 3. progetti per l'ottimizzazione dell'equilibrio finanziario e per la riduzione dei costi di un Ente Pubblico, con particolare riferimento ai settori sanitari; 4. progetti di revisione contabile e/o analisi economico patrimoniali e finanziarie (due diligence).

Il Responsabile di Progetto è il responsabile unico per la direzione ed il coordinamento delle attività appaltate e pertanto DEVE assumersi la piena responsabilità dell'intero Gruppo di Lavoro. Ogni Ente del SSR farà pertanto riferimento a tale figura per la verifica della pianificazione di progetto, dello stato di avanzamento lavori e del corretto andamento del progetto in tutte le sue fasi.

Ciascun Ente del SSR nel corso dell'esecuzione dell'appalto verificherà le competenze e le capacità del personale addetto alle prestazioni dovute, svolgendo analisi sui curricula resi disponibili ed effettuando dei colloqui con le singole figure professionali, anche al fine di verificare che nell'esecuzione delle attività appaltate sia impiegato esattamente il medesimo gruppo di lavoro indicato nell'Offerta tecnico-economica presentata in sede di gara. Qualora a seguito di tali rilevazioni emergessero incongruenze tra le risorse professionali proposte in sede di gara dall'Appaltatore e quelle effettivamente rese disponibili per l'esecuzione dell'appalto, ciascun Ente del SSR si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto alle prestazioni dovute, che fosse diverso da quello indicato in sede di offerta dall'Appaltatore e/o che non possieda effettivamente le competenze/conoscenze dichiarate in sede di offerta e/o che fosse motivatamente ritenuto da ciascun Ente del SSR non idoneo alla perfetta esecuzione dell'appalto.

L'esercizio di tale facoltà e l'eventuale sostituzione del personale dell'Appaltatore non comportano alcun onere aggiuntivo rispetto al corrispettivo di cui oltre per ciascun Ente del SSR. In caso di richiesta di sostituzione di unità di personale deputate all'esecuzione del presente appalto, l'Appaltatore deve provvedere entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta, integrando il Gruppo di Lavoro con soggetti dotati di esperienza e capacità pari o superiori a quelle dei soggetti da sostituire, ferma restando la necessità di ottenere la preventiva autorizzazione scritta da parte di ciascun Ente del SSR.

Fermo restando quanto sopra, ciascun Ente del SSR approverà ed autorizzerà a tutti gli effetti l'eventuale sostituzione di una risorsa professionale proposta dall'Appaltatore solo in casi di eccezionale impossibilità di prosecuzione dell'appalto da parte della stessa, debitamente motivati e comprovati dall'Appaltatore. In caso di diniego, ad insindacabile giudizio di ciascun Ente del SSR, dell'autorizzazione alla sostituzione della risorsa, l'Appaltatore DEVE garantire l'esecuzione delle attività appaltate da parte della risorsa di cui ha proposto la sostituzione.

4.4.1 Composizione del Gruppo di lavoro LOTTO 2

Il gruppo di lavoro dell'Appaltatore DEVE essere formato dalle figure professionali riportate nella seguente Tabella e DEVE avere il relativo dimensionamento di Giornate/Persona previsto, fermo

restando che ogni singolo Ente del SSR ha l'insindacabile facoltà di non utilizzare tutte le Giornate/Persona indicate nelle Tabelle seguenti

Per consentire la regolare esecuzione delle attività, l'Appaltatore DEVE garantire che il servizio oggetto del presente appalto sia erogato almeno da un gruppo di lavoro, costituito dalle figure professionali indicate nella Tabella seguente.

FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO RISORSE	GIORNATE UOMO COMPLESSIVE
Responsabile di progetto	1	119
Project Manager	2	980
Consulente Senior	4	1.732
Consulente Junior	8	3.315

Tabella 7: Fabbisogno complessivo per figura professionale

In particolare, in relazione a ciascun Ente del Servizio Sanitario Regionale (beneficiario del singolo contratto) l'Appaltatore DEVE garantire il numero di giornate/persona indicato nella seguente Tabella. Tale dimensionamento è stato stimato dalla Società Appaltante, sulla base degli elementi attualmente noti a quest'ultima.

Ente del Servizio Sanitario Regionale	Consulente Junior	Consulente Senior	Project Manager	Responsabile di Progetto	**Totale**
TOTALE	*3.315*	*1.732*	*980*	*119*	***6.146***
Azienda Ospedaliera SAN GIOVANNI	140	70	40	5	**255**
Policlinico Universitario UMBERTO I	160	85	45	6	**296**
Policlinico Universitario di Tor Vergata	100	50	30	4	**184**
ARES 118	85	45	25	3	**158**
Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico - IFO	85	45	25	3	**158**
Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico "LAZZARO SPALLANZANI"	85	45	25	3	**158**

Azienda Sanitaria di Viterbo	270	143	80	10	**503**
Azienda Sanitaria di Rieti	140	70	40	5	**255**
Azienda Sanitaria di Frosinone	270	143	80	10	**503**
Azienda Sanitaria di Latina	270	143	80	10	**503**
Azienda Sanitaria ROMA A	170	90	50	5	**315**
Azienda Sanitaria ROMA B	210	110	60	8	**388**
Azienda Sanitaria ROMA C	230	120	70	8	**428**
Azienda Sanitaria ROMA D	230	120	70	8	**428**
Azienda Sanitaria ROMA E	270	143	80	10	**503**
Azienda Sanitaria ROMA F	140	70	40	5	**255**
Azienda Sanitaria ROMA G	230	120	70	8	**428**
Azienda Sanitaria ROMA H	230	120	70	8	**428**

Tabella 8: Gruppo di lavoro per le attività di cui al par. 4.4

Le attività del Lotto 2 DEVONO essere erogate presso le sedi che i sopraindicati Enti del Servizio Sanitario Regionale per il corrispondente numero di giornate/persona previste dalla suddetta Tabella per ciascuno degli stessi .

Ciascun Ente del SSR si riserva il diritto di disporre la rimodulazione dei gruppi di lavoro con una diversa distribuzione delle giornate/persona tra le diverse figure professionali, a parità di costo, eventualmente eseguendo una conversione del numero di giornate qualora i costi giornata differiscano per le diverse figure.

L'Appaltatore si obbliga a garantire, ove richiesto da ciascun Ente del SSR, una completa parallelizzazione dei rispettivi Gruppi di Lavoro eventualmente impiegando ulteriori risorse relative alle figure professionali del Consulente Senior e del Consulente Junior, dotati di esperienza e capacità pari o superiori a quelle dei soggetti presentati in sede di gara.

4.5 Vincoli

Fatto salvo quanto esplicitato relativamente all'infrastruttura di riferimento per la dashboard di contabilità analitica (cfr. par. 4.1.2.2), per le eventuali componenti offerte in ragione del presente appalto DEVE essere garantita la piena compatibilità con la piattaforma infrastrutturale messa a disposizione dalla Società Appaltante e, in particolare, con i seguenti requisiti tecnici:

- Sistema operativo: Linux Red Hat o CentOS;
- Virtualizzazione basata sul'Hypervisor VMWARE;
- Database: PostgreSQL 9.3;
- Portal Server: Liferay 6.x;
- Access Management: Sun Access Manager/OpenSSO.

La versione del prodotto, dove specificata, è da considerarsi puramente indicativa; la Società appaltante, a suo insindacabile giudizio e senza alcun onere aggiuntivo, si riserva la facoltà di variare la versione del prodotto (sia major, che minor release).

Resta inteso che l'Appaltatore, senza oneri aggiuntivi rispetto ai corrispettivi di cui oltre, in caso di variazione dei predetti standard nel corso di esecuzione del contratto DEVE adeguare il sistema fino a quel momento rilasciato e rispettare i nuovi standard.

Per l'eventuale implementazione dei web service si DEVE tener conto delle specifiche definite dalla Web Services Interoperability Organization (WS-I). In particolare è necessario rispettare i seguenti standard:

- WSDL 1.1 o 2.0 per la descrizione delle interfacce;
- XSD per la descrizione dei tipi dati codificati in XML;
- XSL per il mapping dei messaggi;
- SOAP 1.1 protocollo di comunicazione per l'invocazione delle interfacce;
- WS-Security 1.1 per la gestione della sicurezza.

L'Appaltatore DEVE, inoltre, certificare il pieno rispetto delle normative applicabili e l'assenza di vulnerabilità note per tutti gli artefatti rilasciati, comprendendo le librerie ed i framework di terze parti eventualmente utilizzati, assicurando un monitoraggio proattivo delle principali fonti informative, nazionali ed internazionali, in merito alle vulnerabilità di sicurezza.

5 PIANO DI LAVORO Lotto 1

Nella seguente Tabella sono riportate le attività e i relativi tempi massimi di esecuzione delle attività oggetto del **Lotto 1,** che DEVONO necessariamente costituire il Piano delle attività, nonché i prodotti e i documenti che l'Appaltatore DEVE produrre per gli interventi di sviluppo e di manutenzione relativi alla dashboard della contabilità analitica. In fase di avvio del contratto, la Società Appaltante fornirà all'Appaltatore i template della documentazione da produrre, oltre ad una descrizione sintetica della tipologia di contenuti che devono essere riportati in ciascun deliverable. Si precisa che la documentazione di progetto DEVE essere predisposta sui template forniti dalla Società Appaltante e che tutta la documentazione prodotta DEVE essere formalmente approvata dalla Società.

Sarà cura dell'Appaltatore mantenere aggiornati i documenti di progetto previsti e lo stato di completamento delle attività a piano (ovvero un documento che consenta di controllare le attività effettuate rispetto a quelle pianificate e l'impegno effettivo rispetto al pianificato) nel rispetto del Piano di Qualità e Controllo approvato dalla Società appaltante.

L'Appaltatore DEVE eseguire pienamente e correttamente le attività oggetto del presente appalto nel rispetto delle tempistiche massime previste nella seguente Tabella, fermo restando che con T_0 si intende la data di avvio dell'esecuzione del contratto formalmente comunicata dalla Società Appaltante, con riferimento alle milestone di progetto, si precisa che il periodo di riferimento è espresso in mesi e che i relativi giorni sono da intendersi come naturali e consecutivi.

Inoltre, vengono di seguito riportate alcuni dei prodotti delle fasi realizzative delle attività oggetto del presente appalto, fermo restando la possibilità che la Società Appaltante possa richiederne di nuovi.

MILESTONE DI PROGETTO LOTTO 1				
CODICE	**TEMPO MASSIMO DI COMPLETAMENTO**	**ATTIVITÀ**	**SOTTO CODICE**	**DELIVERABLE**
A1	T_0 + 36 mesi = T_1	Percorso attuativo della certificabilità (PAC)	A1	Piano di Qualità e Controllo (PQC); Relazioni trimestrali di avanzamento attività; Aggiornamento delle Linee guida; Manuale delle procedure;
A2	T_0 + 6 mesi = T_2	IT Assessment	A2	Questionario per Enti SSR; Documento di pianificazione; Presentazione complessiva;
A3	T_0 + 2 mesi = T_3	Analisi dei requisiti e progettazione esecutiva	A3-1	Progetto esecutivo
	T_3 + 3 mesi = T_4	Prototipo per della dashboard per gli Enti del SSR pilota	A3-2	Casi d'uso Modello E-R Specifiche tecniche
	T_0 + 24 mesi = T_5	Estensione della dashboard a tutti gli Enti del SSR	A3-3	Manuale utente Piano dei test Manuale Operativo Manuale Architetturale
	T_5 + 12 mesi = T_6	Attività di manutenzione Evolutiva (MEV)	A3-4	Piano delle attività

Tabella 9: Milestone di progetto

Sarà cura dell'Appaltatore mantenere aggiornati i documenti di progetto previsti e lo stato di completamento delle attività a piano (ovvero un documento che consenta di controllare le attività effettuate rispetto a quelle pianificate e l'impegno effettivo rispetto al pianificato) nel rispetto del Piano di Qualità e Controllo approvato dalla Società Appaltante.

Il piano di lavoro del **Lotto 2** verrà concordato direttamente tra il singolo Ente del S.S.R. e l'Appaltatore in sede di stipula del relativo contratto.

5.1.1 Piano della Qualità e Controllo

L'Appaltatore DEVE produrre, entro le tempistiche indicate nella tabella di cui al precedente paragrafo, un Piano di Qualità e Controllo con i seguenti contenuti minimi:

- Scopo e campo di applicazione del Piano;
- Norme tecniche e leggi applicabili;
- Documenti applicabili (forniti dalla Società Appaltante);
- Organizzazione (struttura organizzativa) con indicazione di ruoli, responsabilità e interfaccia con la Società Appaltante;
- Modalità di comunicazione con la Società Appaltante;
- Definizione della metodologia di project management dell'Appaltatore;
- Deliverable da rilasciare;
- WBS e Gantt di progetto con le milestone alle quali vengono rilasciati i deliverable;
- Strumenti e tecnologie utilizzate nella realizzazione del progetto
- Tipologie e modalità di svolgimento dei test interni;
- Modalità di gestione delle non conformità relative al presente appalto.

Il Piano di Qualità e Controllo sarà sottoposto ad approvazione da parte della Società Appaltante e sarà cura dell'Appaltatore apportare allo stesso le modifiche richieste entro le tempistiche che saranno indicate dalla Società Appaltante.

L'Appaltatore DEVE svolgere tutte le attività oggetto del presente appalto nel rigoroso rispetto del Piano di Qualità e Controllo approvato dalla Società Appaltante.

Con riferimento alle attività pianificate ed approvate dalla Società Appaltante, l'Appaltatore DEVE presentare con cadenza almeno trimestrale, entro dieci giorni solari dalla scadenza di ogni trimestre, un Rapporto di riepilogo delle prestazioni effettuate nel predetto periodo ovvero un documento che consenta di controllare le attività effettuate rispetto a quelle pianificate e l'impegno effettivo rispetto al pianificato (per gli interventi di manutenzione adeguativa e correttiva, i FP movimentati, ecc.).

6 CLAUSOLE LEGALI

6.1 Norme regolatrici e disciplina applicabile

Fatte salve le inderogabili disposizioni normative applicabili in materia, i rapporti tra la Società Appaltante (Lotto 1) o tra ciascun Ente del S.S.R (Lotto 2) e l'Appaltatore (nel seguito congiuntamente denominati "Parti") saranno regolati, in via graduata:

- dalle clausole del contratto, che costituiranno la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti tra le Parti;
- dalle disposizioni contenute negli Atti di gara;
- dall'offerta tecnico-economica prodotta dall'Appaltatore in sede di gara;
- dalle disposizioni normative derogabili applicabili in materia, per quanto non regolato dalle disposizioni/clausole/previsioni sopra indicate.

In considerazione di quanto sopra, gli atti ed i documenti prodotti dalla Società Appaltante in occasione della presente procedura di gara prevarranno sugli atti ed i documenti prodotti dall'Appaltatore nella medesima sede, ad eccezione di eventuali proposte migliorative da quest'ultimo formulate ed espressamente accettate dalla Società Appaltante.

Le Parti, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, si riservano comunque la facoltà di concordare ulteriori condizioni migliorative, senza alcun onere aggiuntivo a carico della Società Appaltante e/o della Regione Lazio o di ciascun Ente del S.S.R.

Le clausole contrattuali, ivi comprese quelle contenute nel presente Capitolato, saranno sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme primarie e secondarie aventi carattere cogente, fermo restando che, in tal caso, l'Appaltatore non potrà promuovere azioni volte all'incremento del corrispettivo pattuito ovvero opporre eccezioni volte a sospendere o risolvere il rapporto contrattuale derivante dalla presente procedura di gara.

6.2 Modalità e tempi di esecuzione

I servizi oggetto del presente appalto DEVONO essere eseguiti integralmente ed a perfetta regola d'arte nel rigoroso rispetto dei termini, delle condizioni e delle modalità previsti nel presente Capitolato e/o nel Contratto e nella documentazione approvata dalla Società Appaltante o da ciascun Ente del S.S.R.nel corso dell'esecuzione dell'appalto, fermi restando - ove compatibili e migliorativi per la Società Appaltante o per ciascun Ente del S.S.R. – gli impegni assunti dall'Appaltatore in sede di gara.

In ogni caso, le Parti possono concordare, in qualunque momento e per qualsiasi ragione, specifiche modifiche nell'esecuzione delle attività contrattuali, rispetto a quanto sopra indicato, senza oneri aggiuntivi per la Società Appaltante e/o per la Regione Lazio o per ciascun Ente del S.S.R.

L'Appaltatore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni strategiche e operative relative all'esecuzione delle attività contrattuali che dovessero essere impartite dalla Società Appaltante o da ciascun Ente del S.S.R. e a dare immediata comunicazione a quest'ultima di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, ivi comprese le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa comunque coinvolta nell'esecuzione dell'appalto. Nel corso dell'esecuzione dell'appalto, l'Appaltatore è

comunque tenuto a fornire alla Società Appaltante o a ciascun Ente del S.S.R. tutte le informazioni, le notizie, i chiarimenti, i dati e gli atti che saranno da quest'ultima richiesti.

Nell'esecuzione dell'appalto, l'Appaltatore si obbliga ad osservare tutte le norme e le prescrizioni tecniche, sanitarie, di igiene e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate nel corso di esecuzione dell'appalto. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le predette norme e prescrizioni, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto restano ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo di cui oltre.

L'Appaltatore non potrà pertanto avanzare alcuna pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti della Società Appaltante e/o della Regione Lazio o di ciascun Ente del S.S.R., assumendosene ogni relativa alea.

In considerazione di quanto sopra, l'Appaltatore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenni la Società Appaltante e/o la Regione Lazio e ciascun Ente del SSR, da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, nonché di quelle che dovessero essere emanate nel corso della durata dell'appalto.

Il personale dell'Appaltatore potrà accedere alle Sedi (legali e/o operative) della Società Appaltante e/o della Regione Lazio e/o delle sedi di ciascuno degli Enti del S.S.R. nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e accesso, fermo restando che sarà cura ed onere dell'Appaltatore stesso verificare preventivamente tali procedure. Le eventuali attività da svolgersi presso le predette sedi DEVONO essere eseguite dall'Appaltatore senza interferire nel normale lavoro dei predetti uffici.

L'Appaltatore prende atto che, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, i suddetti uffici continueranno ad essere utilizzati per fini istituzionali dal personale della Società Appaltante e/o della Regione Lazio o dagli Enti del S.S.R. e/o da terzi da questi autorizzati.

L'Appaltatore si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni salvaguardando le esigenze dei suddetti soggetti, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.

In considerazione di quanto sopra, l'Appaltatore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività istituzionali svolte dal personale della Società Appaltante e/o della Regione Lazio o degli Enti del Servizio Sanitario Regionale e/o da terzi da questi autorizzati.

6.3 Garanzie e Assicurazioni

L'Appaltatore DEVE predisporre ed attuare tutte le misure per assicurare la sicurezza delle persone e delle cose comunque interessate dalle attività appaltate.

In ogni caso, l'Appaltatore sarà responsabile penalmente e civilmente dei danni, di qualsiasi genere, che possono derivare alle persone e alle cose durante lo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto.

L'Appaltatore, in relazione agli obblighi assunti con l'accettazione del presente appalto, solleva e tiene indenne la Società Appaltante e/o la Regione Lazio o gli Enti del Servizio Sanitario Regionale da qualsiasi responsabilità in caso di infortuni e/o danni eventualmente subiti da persone o cose della Società Appaltante e/o della Regione Lazio o gli Enti del SSR e/o dell'Appaltatore e/o di terzi, in

dipendenza azioni o di omissioni imputabili allo stesso Appaltatore o comunque verificatesi in occasione dell'esecuzione dell'appalto.

A tal fine, l'Appaltatore DEVE possedere un'adeguata polizza assicurativa, per eventuali danni e infortuni causati a persone o cose nello svolgimento delle attività appaltate. La suddetta polizza assicurativa DEVE prevedere, in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 del Codice Civile, la rinunzia dell'assicuratore a qualsiasi riserva e/o eccezione nei confronti della Società Appaltante e/o della Regione Lazio e/o gli Enti del S.S.R. e/o di terzi, in caso di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità e l'efficacia della polizza assicurativa di cui sopra, è condizione essenziale sia per la Società Appaltante che per la Regione Lazio e per gli Enti del S.S.R.

Pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa di cui sopra, il contratto potrà essere risolto di diritto dalla Società Appaltante e/o dagli Enti del S.S.R., fatto salvo l'obbligo di risarcimento dell'eventuale maggior danno subito dalla Società stessa.

Resta comunque ferma l'esclusiva responsabilità dell'Appaltatore anche per danni eventualmente non coperti ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati.

6.4 Proprietà e Fruibilità dei prodotti e della documentazione

I prodotti software che costituiscono la componente Dashboard di Contabilità Analitica (Lotto 1) DEVONO essere consegnati alla Società Appaltante unitamente ai relativi codici sorgente ed alla relativa documentazione, secondo le indicazioni del Responsabile del Procedimento nominato dalla Società stessa.

I prodotti software appositamente realizzati e sviluppati dall'Appaltatore per servizi oggetto del presente appalto diversi dalla Dashboard di Contabilità Analitica, DEVONO essere consegnati alla Società Appaltante unitamente ai relativi codici sorgente ed alla relativa documentazione, secondo le indicazioni del Direttore dell'esecuzione nominato dalla Società stessa.

Con riferimento ai suddetti prodotti software, la Società Appaltante e/o la Regione Lazio nonché gli Enti del SSR, a decorrere dalla data di formale accettazione dei servizi oggetto del presente appalto, acquisiscono la piena titolarità dei prodotti stessi e della relativa documentazione.

In considerazione di quanto sopra e dell'art. 69 del D.Lgs. n. 82/2005, resta inteso che la Società Appaltante e/o la Regione Lazio potranno liberamente concedere in riuso ad altri soggetti pubblici, anche a titolo gratuito, i prodotti software sviluppati ad hoc dall'Appaltatore in ragione del presente appalto. Ove richiesto, l'Appaltatore DEVE prestare adeguata collaborazione alla Società Appaltante ed alla Regione Lazio affinché i predetti prodotti software vengano inseriti nel Catalogo delle applicazioni riusabili gestito dalla "Agenzia per l'Italia Digitale".

L'Appaltatore si impegna pertanto affinché tutte le attività e la documentazione inerenti il presente appalto vengano realizzate in accordo ai principi di qualità e "riusabilità" del software, come definiti dalla norma ISO/IEC 9126 ed. 2001 e dal Rapporto del Gruppo di lavoro "Agenzia per l'Italia Digitale" sulla "Riusabilità del software e delle applicazioni informatiche nella pubblica amministrazione" del giugno 2004, che si intendono qui integralmente richiamati, ancorché non materialmente allegati.

L'Appaltatore è tenuto a conservare, con la dovuta diligenza e riservatezza, manuali, schemi ed ogni altra documentazione tecnica eventualmente fornita dalla Società Appaltante e/o dalla Regione Lazio, la cui proprietà rimarrà comunque in capo alle stesse. Il predetto materiale, salvo espresso patto contrario, dovrà essere restituito alla Società Appaltante e/o alla Regione Lazio entro 10 (dieci) giorni lavorativi e consecutivi dalla cessazione, a qualunque titolo o ragione, della efficacia del presente appalto.

6.5 Corrispettivo e Modalità di pagamento

Il corrispettivo spettante all'Appaltatore a fronte della corretta esecuzione dell'appalto del **Lotto 1** è pari al prodotto tra numero delle giornate/uomo effettivamente prestate dall'Appaltatore e prezzo delle stesse (ripartito tra le diverse figure professionali) come indicato dall'Appaltatore nell'offerta economica presentata in sede di gara.

Il corrispettivo spettante all'Appaltatore a fronte della corretta esecuzione di ciascun contratto stipulato con i singoli Enti del SSR in esecuzione del **Lotto 2** è pari al prodotto tra numero delle giornate/persona effettivamente prestate dall'Appaltatore e prezzo delle stesse (ripartito tra le diverse figure professionali) come indicato dall'Appaltatore nell'offerta economica presentata in sede di gara.

Si precisa che il corrispettivo di ciascun contratto del **Lotto** 2 verrà erogato dal relativo Ente del SSR che ha stipulato il contratto con l'Appaltatore.

Il predetto corrispettivo sarà considerato sempre riferito a prestazioni realizzate a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni del Capitolato, del Contratto, dei Piani delle attività approvati dalla Società Appaltante o dall'Ente del S.S.R. nel corso dell'esecuzione dell'appalto, della documentazione approvata dalla Società Appaltante o dall'Ente del S.S.R. nel corso dell'esecuzione dell'appalto e - ove compatibili e migliorative per la Società Appaltante o per l'Ente del S.S.R. - delle condizioni contenute nell'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di gara.

Saranno a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo di cui sopra, tutti gli oneri ed i rischi relativi alle attività oggetto del presente appalto, ivi compresi quelli relativi alle spese di viaggio, missione, vitto e alloggio del personale dell'Appaltatore, comunque impiegato nell'esecuzione del presente appalto.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'Appaltatore dall'esecuzione dell'appalto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, saranno compresi nel corrispettivo di cui sopra.

Il corrispettivo del **Lotto 1 e di ciascun contratto del Lotto 2** verrà riconosciuto in tranche posticipate con cadenza trimestrale di importo pari a quanto risultante dai Piani delle attività approvati dalla Società Appaltante o dall'Ente del SSR e conclusi nel trimestre di riferimento, previa accettazione dei servizi erogati e validazione della eventuale documentazione a supporto ovvero (in relazione al solo Lotto 1) previa verifica di conformità positiva da parte della Società Appaltante dei sistemi/moduli/funzionalità/componenti realizzati in ragione del presente appalto nonché previa approvazione da parte del Responsabile del Procedimento nominato dalla Società Appaltante di quanto effettivamente maturato dall'Appaltatore, come previsto nel successivo paragrafo 6.9 del presente documento, salva l'applicazione della ritenuta di cui all'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010 e di eventuali penali in compensazione.

Fermo restando quanto sopra, tutti i pagamenti saranno effettuati previo accertamento della regolarità contributiva dell'Appaltatore (in caso di R.O.E., di tutti gli operatori che hanno effettivamente svolto attività oggetto del pagamento) e, se del caso, dei subappaltatori che hanno effettivamente svolto attività oggetto del pagamento, nonché previa autorizzazione alla fatturazione da parte del Responsabile del Procedimento e ricezione di regolari fatture da parte della Società Appaltante e/o dagli Enti del S.S.R.

Le suddette fatture dovranno comunque:

- contenere la denominazione del presente appalto;
- il C.I.G. (codice identificativo gara);
- indicare puntualmente il numero dell'Ordine di acquisto inviato dalla Società Appaltante a seguito della stipula del Contratto;
- specificare puntualmente le attività effettivamente svolte.

Tali fatture dovranno essere indirizzate alla LAit - LAZIO innovazione tecnologica S.p.A., Via Adelaide Bono Cairoli n. 68 – 00145 Roma, fermo restando che in caso di variazione del suddetto indirizzo sarà cura della Società Appaltante comunicare tempestivamente le modificazioni intervenute.

In caso di aggiudicazione del presente appalto a un R.O.E., i singoli operatori economici costituenti il raggruppamento - salva e impregiudicata la responsabilità solidale degli operatori raggruppati nei confronti della Società Appaltante - potranno provvedere ciascuno alla fatturazione "*pro quota*" delle attività regolarmente ed effettivamente svolte, corrispondenti alle attività dichiarate in fase di gara e nell'atto costitutivo del Raggruppamento. Nel suddetto caso, l'operatore mandatario del R.O.E. stesso sarà obbligato a trasmettere, in maniera unitaria e previa predisposizione di un apposito prospetto riepilogativo delle attività svolte e delle competenze maturate, le fatture relative all'attività svolta da ciascun operatore raggruppato. Nel caso in esame, anche a fronte di fatturazione separata, resta comunque inteso che tutti i pagamenti verranno effettuati in favore dell'operatore mandatario.

Il pagamento delle fatture accettate sarà effettuato entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento delle stesse da parte della Società Appaltante e/o dell'Ente del S.S.R., tramite bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Appaltatore (in caso di R.O.E., all'operatore mandatario) e dedicato al presente appalto, anche in via non esclusiva, fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/2010.

In ogni caso, l'Appaltatore assume tutti gli ulteriori obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, fermo restando che in caso di inosservanza degli obblighi anzidetti, in qualunque modo accertati, la Società Appaltante si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni.

L'Appaltatore, sotto la propria esclusiva responsabilità, deve rendere tempestivamente note alla Società Appaltante o all'Ente del S.S.R. le eventuali variazioni dei dati trasmessi ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/2010 e/o delle modalità di accredito di cui sopra. In difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, l'Appaltatore non può sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Eventuali mancati o ritardati pagamenti causati dall'impossibilità, per la Società Appaltante o per l'Ente del SSR, di verificare le fatture ricevute e/o le attività prestate in ragione di documentazione insufficiente,

mancante o non conforme o causati da eventuali mancati o ritardati stanziamenti e/o trasferimenti da parte della Regione Lazio non sono imputabili né addebitabili alla Società stessa.

6.6 Penali

Le attività oggetto dell'appalto DEVONO essere pienamente e correttamente eseguite entro e non oltre i termini previsti nel presente Capitolato e/o nel Contratto e nella documentazione prodotta nel corso dell'esecuzione dell'appalto, fermi restando - ove compatibili e migliorativi per la Società Appaltante - gli impegni assunti dall'Appaltatore in sede di gara.

La Società Appaltante (per il Lotto 1) e gli Enti del S.S.R. (per il Lotto 2) in caso di inadempimenti dell'Appaltatore nell'esecuzione del Lotto 1 e del Lotto 2 (non dipendenti da questi ultimi e/o dalla Regione Lazio ovvero da forza maggiore o caso fortuito) si riservano l'insindacabile facoltà di applicare le seguenti penali:

- **Lotto 1**: per ogni giorno lavorativo di ritardo nella presentazione dei Piani delle attività e/o nella corretta e tempestiva esecuzione di quelli approvati dalla Società Appaltante (cfr. par. 4.1 del presente Capitolato), una penale fino allo 0,3$^{0}/_{00}$ (zero virgola tre per mille) del corrispettivo complessivo di aggiudicazione, I.V.A. esclusa.
- **Lotto 2**: per ogni giorno lavorativo di ritardo nella presentazione dei Piani delle attività e/o nella corretta e tempestiva esecuzione di quelli approvati da ciascun Ente del SSR (cfr. par 4.2 del presente Capitolato), una penale fino all'1$^{0}/_{00}$ (uno per mille) del corrispettivo complessivo di aggiudicazione del singolo contratto, I.V.A. esclusa.

Fermo restando quanto sopra, qualora l'ammontare delle penali applicate ecceda il limite del 10% (dieci per cento) del corrispettivo complessivo contrattuale per il Lotto 1 o del corrispettivo del singolo contratto con ciascun Ente, la Società Appaltante e ciascun Ente del S.S.R. avranno l'insindacabile facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nonché di procedere in danno dell'Appaltatore, fermo restando il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno subito dalla Società stessa.

Gli inadempimenti contrattuali che possono dar luogo all'applicazione delle penali saranno contestati dalla Società Appaltante o da ciascun Ente del S.S.R. all'Appaltatore mediante lettera raccomandata a/r ovvero via P.E.C. (posta elettronica certificata). In tal caso, l'Appaltatore deve comunicare, con le medesime modalità (raccomandata a/r ovvero via fax), le proprie deduzioni alla Società Appaltanteo a ciascun Ente del S.S.R. nel termine massimo di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione delle contestazioni. Qualora tali deduzioni non siano ritenute accoglibili, ad insindacabile giudizio della Società Appaltante o di ciascun Ente del S.S.R., ovvero non vi sia stata risposta nel termine sopra indicato, la Società Appaltante o ciascun Ente del S.S.R. potranno applicare all'Appaltatore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La Società Appaltante o gli Enti del S.S.R. potranno compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui sopra con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo o ragione (dunque, anche a titolo/ragione derivante da un diverso appalto affidatogli dalla Società Appaltante o da ciascun Ente del S.S.R.) ovvero, in difetto avvalersi della cauzione definitiva prodotta al momento della stipula del Contratto, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

In caso di aggiudicazione del presente appalto ad un R.O.E., ferma restando la responsabilità solidale degli operatori raggruppati nei confronti della Società Appaltante o di ciascun Ente del S.S.R., le penali verranno detratte dagli importi delle fatture emesse dall'operatore mandatario.

In caso di escussione della cauzione definitiva, l'Appaltatore DEVE provvedere alla sua completa reintegrazione entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Società Appaltante o dagli Enti del S.S.R.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui sopra non esonereranno in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento delle penali stesse.

Fermo restando quanto sopra, l'applicazione delle suddette penali non precluderà il diritto della Società Appaltante e/o della Regione Lazio o gli Enti del S.S.R. a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

6.7 Obblighi di riservatezza

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso ovvero di cui abbia solo anche la mera visibilità in ragione delle prestazioni oggetto del presente appalto, impegnandosi a non divulgarli in alcun modo e sotto qualsiasi forma, nonché a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

Nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, l'Appaltatore e, per esso ciascuna singola risorsa utilizzata per gli adempimenti contrattuali, DEVE uniformarsi alle procedure ed agli standard in materia di riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni, nonché alle specifiche procedure di sicurezza, in particolare in materia di privacy adottate dalla Società Appaltante. Tali procedure formeranno parte integrante e sostanziale del rapporto contrattuale e l'Appaltatore si obbliga a prenderne visione prima dell'inizio dell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto. L'Appaltatore si impegna all'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori.

Fermo restando quanto sopra, considerato che le attività oggetto del presente appalto comportano la gestione dei dati personale e/o sensibili, l'Appaltatore, al momento della stipula del contratto di appalto sarà nominato responsabile esterno del trattamento dei predetti dati, secondo la definizione degli artt. 4 comma 1, lett. g) e 29 del "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

Il predetto atto di nomina sarà riferito al complesso delle attività affidate all'Appaltatore e sarà allegato al contratto per farne parte integrante e sostanziale.

L'Appaltatore sarà comunque tenuto, al termine della durata del presente appalto, ovvero previa formale richiesta scritta da parte della Società Appaltante, a cessare il trattamento dei suddetti dati e a riconsegnare gli eventuali archivi in suo possesso.

In caso di inosservanza degli obblighi suddetti, in qualunque modo accertati, la Società Appaltante si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del presente appalto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti dalla Società stessa.

6.8 Obblighi nei confronti del personale

L'Appaltatore DEVE osservare, nei riguardi del personale impiegato nell'espletamento delle attività oggetto del presente appalto, tutti gli obblighi derivanti da disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro, con particolare riferimento a quelli sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore sarà pertanto tenuto ad applicare, nei confronti dei lavoratori che saranno impiegati nelle prestazioni oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni contrattuali, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni contratto collettivo applicabile, successivamente stipulato per la categoria.

L'Appaltatore DEVE continuare ad applicare i suddetti contratti collettivi anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione.

La Società Appaltante o ciascun Ente del S.S.R., in caso di violazione degli obblighi in materia contributiva e/o retributiva, previa contestazione all'Appaltatore e, se del caso, ai subappaltatori delle inadempienze ad essa denunciate dalle Autorità competenti ovvero da essa stessa in qualunque modo riscontrate, procederà secondo quanto previsto negli artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 207/2010.

6.9 Verifiche di conformità (collaudo) e Controlli

I servizi oggetto del Lotto 1 e del Lotto 2 saranno soggetti ad accettazione ovvero a verifica di conformità da parte della Società Appaltante (Lotto 1) o dagli Enti del S.S.R. (Lotto 2), anche attraverso la nomina di un'apposita Commissione, al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel presente Capitolato e/o nel Contratto e/o nella documentazione approvata dalla Società Appaltante o da ciascun Ente del S.S.R. nel corso dell'esecuzione dell'appalto e, ove compatibile e migliorativa per la Società Appaltante o per gli Enti del S.S.R., nell'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di gara, fatte salve le eventuali leggi di settore e fermo restando quanto previsto negli artt. 312 e ss. del D.P.R. n. 207/2010.

In particolare, le attività di verifica saranno dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni della suddetta documentazione, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica avranno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

L'Appaltatore DEVE comunicare per iscritto alla Società Appaltante (Lotto 1) o agli Enti del S.S.R. (Lotto 2), il "*pronti alla verifica*", nel rigoroso rispetto dei tempi indicati nel Piano di Qualità e Controllo approvato dalla Società Appaltante o da ciascun Ente del S.S.R., fermo restando quanto previsto nel presente Capitolato e/o nel Contratto e - ove migliorativa per la Società Appaltante - nell'Offerta presentata dall'Appaltatore stesso in sede di gara.

Le operazioni necessarie alle verifiche di competenza della Società Appaltante o di ciascun Ente del S.S.R. sono svolte a spese dell'Appaltatore, il quale DEVE mettere a disposizione, a propria cura e spesa, i mezzi necessari ad eseguirle. Nel corso delle attività di verifica, inoltre, l'Appaltatore DEVE

costantemente garantire, senza alcun onere a carico della Società Appaltante o di ciascun Ente del S.S.R., il pieno supporto e l'assistenza attiva per il corretto espletamento delle attività in questione.

Le attività di verifica devono perfezionarsi entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla ricezione da parte della Società Appaltante o di ciascun Ente del S.S.R. della comunicazione del "*pronti alla verifica*", salvo diverso accordo scritto tra le Parti.

Al termine delle attività di verifica, sarà redatto un apposito verbale nel quale saranno riportati:

- una sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e dei principali estremi dell'appalto;
- gli estremi dell'eventuale provvedimento di nomina del soggetto incaricato della verifica;
- il giorno ed il luogo della verifica;
- le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti;
- i rilievi fatti dal soggetto incaricato, le singole operazioni e le verifiche compiute, il numero dei rilievi effettuati ed i risultati ottenuti.

Ove la verifica non risulti positiva, in tutto o in parte, la Società Appaltante o ciascun Ente del S.S.R. comunicherà all'Appaltatore l'elenco delle anomalie riscontrate durante tale fase. In tal caso, l'Appaltatore DEVE tempestivamente effettuare gli interventi correttivi necessari e DEVE comunicare per iscritto il nuovo "*pronti alla verifica*", fermo restando quanto previsto in tema di penali e di risoluzione/recesso.

Nel caso in cui anche la seconda verifica non risulti positiva, in tutto o in parte, la Società Appaltante o ciascun Ente del S.S.R.si riservano l'insindacabile facoltà di dichiarare unilateralmente la risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nonché di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti dalla Società stessa.

Sulla base di quanto previsto nel precedente paragrafo 6.5 del presente documento, resta comunque fermo che le attività di accettazione/verifica del Lotto 1 si intendono perfezionate esclusivamente a seguito dell'avvenuta approvazione da parte del Direttore dell'esecuzione nominato dalla Società Appaltante di quanto effettivamente maturato dall'Appaltatore.

A tali fini, si precisa che il processo di approvazione di quanto effettivamente maturato dall'Appaltatore del Lotto 1, prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- l'Appaltatore, a seguito della stipula del Contratto, deve ottenere le credenziali di accesso al sistema informativo contabile della Società Appaltante, attraverso l'invio tramite posta elettronica ordinaria (e-mail) di un'apposita richiesta all'U.S. Amministrazione, Controllo di gestione, Servizi generali e Sicurezza, al seguente indirizzo: **amministrazione@laitspa.it**, riportando il numero dell'Ordine di acquisto inviato dalla Società Appaltante a seguito della stipula del Contratto;
- ottenute le credenziali di accesso, previa accettazione dei servizi erogati e validazione della eventuale documentazione a supporto ovvero previa verifica di conformità positiva da parte della Società Appaltante dei sistemi/moduli/funzionalità/componenti realizzati in ragione del presente appalto, l'Appaltatore deve inserire quanto effettivamente maturato in ragione dell'avanzamento delle attività appaltate, seguendo le istruzioni fornite dal sistema informativo contabile della Società Appaltante;

- a seguito dell'inserimento del suddetto maturato, il Direttore dell'esecuzione deve verificare e valutare quanto riportato dall'Appaltatore nel sistema informativo contabile della Società Appaltante, entro e non oltre 5 giorni lavorativi dall'inserimento stesso.

Fermo restando quanto sopra, si precisa altresì che in caso di mancato inserimento da parte dell'Appaltatore di quanto effettivamente maturato ovvero di mancata approvazione, in tutto o in parte, di quanto riportato dall'Appaltatore stesso nel sistema informativo contabile della Società Appaltante, il Direttore dell'esecuzione non potrà autorizzare l'emissione della relativa fattura e, conseguentemente, l'Appaltatore non potrà pretendere in alcun modo il relativo pagamento.

6.10 Subappalto e subcontratto

L'Appaltatore PUO' subappaltare le attività oggetto del presente appalto entro il limite del 30% (trenta per cento) dell'importo di aggiudicazione di ciascun lotto, I.V.A. esclusa.

In relazione al Lotto 2 si precisa che il predetto limite va riferito ai singoli contratti stipulati dall'Appaltatore con ciascun Ente del SSR.

L'eventuale esercizio della facoltà di subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Appaltatore, che rimarrà l'unico e solo responsabile nei confronti della Società Appaltante o di ciascun Ente del SSR.

L'affidamento di attività in subappalto è comunque sottoposto alle seguenti condizioni, a pena di impossibilità di ricorrere all'istituto in questione ovvero di nullità assoluta del contratto di subappalto eventualmente stipulato in violazione delle condizioni stesse, fermo restando quant'altro previsto dall'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006:

- l'Appaltatore deve aver indicato, in sede di offerta, le attività che intende subappaltare;
- l'Appaltatore deve presentare alla Società Appaltante o a ciascun Ente del SSR apposita istanza, con un anticipo di almeno 30 (trenta) giorni naturali prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle attività da subappaltare, allegando la documentazione prevista dall'art. 118, commi 2 e 8, del D.Lgs. n. 163/2006, ossia:
  - ✓ originale o copia autenticata del contratto di subappalto, fermo restando che tale contratto deve contenere l'accettazione esplicita, da parte del subappaltatore, di tutte le condizioni del presente Capitolato e, ove compatibili, di tutti gli impegni assunti dall'Appaltatore in ordine alle attività oggetto di subappalto, nonché, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto, un'apposita clausola ai sensi della quale le parti assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010;
  - ✓ dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento con il subappaltatore, a norma dell'art. 2359 del codice civile. In caso di ROE, consorzio o società di cui all'art. 276 del D.P.R. n. 207/2010, tale dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti;
  - ✓ dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
- nei confronti del subappaltatore non devono sussistere alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge n. 575/1965;

- l'esecuzione delle attività subappaltate non potrà formare oggetto di ulteriore subappalto.

Tutti i pagamenti al subappaltatore dovranno essere effettuati a cura diretta dell'Appaltatore. Ai sensi dell'art. 118, comma 3, del D.Lgs. n. 163/2006, l'Appaltatore dovrà comunque trasmettere, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti effettuati al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Resta inteso che qualora l'Appaltatore non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, la Società Appaltante o ciascun Ente del SSR sospenderà il successivo pagamento a favore dell'Appaltatore, come previsto dalla disposizione normativa sopra citata. Qualora l'Appaltatore motivi il mancato pagamento del subappaltatore con la contestazione della regolarità delle attività subappaltate e sempre che le predette contestazioni siano accertate dal Responsabile del Procedimento, la Società Appaltante o di ciascun Ente del SSR sospenderà i pagamenti in favore dell'Appaltatore limitatamente alla quota corrispondente alla prestazione oggetto di contestazione, nella misura accertata dal Responsabile del Procedimento.

Fermo restando quanto sopra, la Società Appaltante o ciascun Ente del SSR provvederà al rilascio dell'autorizzazione entro 30 (trenta) giorni naturali dalla data di ricevimento della predetta istanza. Tale termine potrà essere prorogato dal Direttore dell'esecuzione una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa. Per i subappalti o cottimi di importo inferiore al 2% (due per cento) dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore ad Euro 100.000,00 (centomila/00) i termini per il rilascio dell'autorizzazione da parte della Società Appaltante o di ciascun Ente del SSR sono ridotti della metà.

In caso di subcontratti stipulati per l'esecuzione di attività oggetto del presente appalto, è fatto obbligo all'Appaltatore e/o al subappaltatore di trasmettere alla Società Appaltante o a ciascun Ente del SSR un originale o una copia autenticata del subcontratto entro e non oltre 10 (dieci) giorni naturali dalla data di stipula, da cui risulti almeno il nome del sub-contraente, l'oggetto dell'attività affidata, l'importo contrattuale e gli strumenti di pagamento del corrispettivo spettante al subcontraente nonché, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuna delle parti assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010.

In caso di subappalto e/o subcontratto, il mancato utilizzo degli strumenti di pagamento di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, nei rapporti tra tutti i soggetti costituenti la filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate alle attività oggetto del presente appalto, determina la risoluzione di diritto del relativo contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

In caso di violazione degli obblighi di tracciabilità finanziaria, la parte non inadempiente si impegna a dare immediata comunicazione alla Società Appaltante o a ciascun Ente del SSR ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Roma dell'inadempimento della propria controparte ai predetti obblighi.

Quanto previsto dal presente Capitolato e/o dal Contratto, in materia di verifiche e controlli, riservatezza e obblighi nei confronti del personale dipendente, si applicherà anche nei confronti degli eventuali subappaltatori e/o subcontraenti.

6.11 Risoluzione e Recesso

Oltre ai casi specificatamente previsti in altre parti del presente Capitolato, la Società Appaltante o ciascun Ente del SSR potranno dichiarare la risoluzione di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, del contratto stipulato nelle ipotesi di:

- grave inadempimento degli obblighi e degli oneri assunti con il rapporto contrattuale ovvero reiterato inadempimento, anche non grave, dei suddetti obblighi ed oneri oppure inadempimento, anche non grave, che si protragga oltre il termine appositamente indicato dalla Società Appaltante o da ciascun Ente del SSR;
- cessazione o qualunque sospensione unilaterale delle attività, anche se motivata dall'esistenza di controversie con la Società Appaltante e/o con la Regione Lazio o con ciascun Ente del SSR (Lotto 2);
- affidamento di attività in subappalto in violazione di quanto previsto nel presente Capitolato e nell'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di gara;
- cessione, totale o parziale, diretta o indiretta, del Contratto in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ovvero cessione non autorizzata dei crediti derivanti dal Contratto stesso ovvero conferimento, in qualsiasi forma, di procure all'incasso;
- mancata completa reintegrazione della cauzione definitiva eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Società Appaltante o da ciascun Ente del SSR;
- mancata copertura assicurativa dei rischi da responsabilità civile, in ordine allo svolgimento di tutte le attività contrattuali relative a ciascun Lotto, per l'intera durata dell'appalto;
- violazione dei diritti di brevetto e/o di autore ed in genere di privativa altrui, commessa dall'Appaltatore in ragione del presente appalto ed accertata con sentenza passata in giudicato.
- violazione da parte dell'Appaltatore, dei subappaltatori e dei subcontraenti, ivi compresi i loro dipendenti, collaboratori e consulenti, delle disposizioni e delle regole del Modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 e del Codice Etico adottati dalla LAit S.p.A o da ciascun Ente del SSR.

La Società Appaltante o ciascun Ente del SSR, nel caso di giusta causa, hanno altresì diritto di recedere unilateralmente dal Contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza necessità di preavviso. In particolare, sussiste una giusta causa di recesso qualora:

- venga accertata, successivamente alla stipula del contratto, l'insussistenza dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006, ovvero la perdita degli stessi nel corso dell'esecuzione del presente appalto;
- venga depositato un ricorso, nei confronti o contro l'Appaltatore, ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che possa determinare lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'Appaltatore;
- venga intentata, in ragione del presente appalto, un'azione giudiziaria per violazioni dei diritti di brevetto e/o di autore ed in genere di privativa altrui;

- sopraggiungano concrete ragioni di interesse pubblico, debitamente documentate e non imputabili alla Società Appaltante o a ciascun Ente del SSR, che facciano venire meno la necessità/opportunità di prosecuzione dell'appalto.

L'eventuale dichiarazione di risoluzione ovvero di recesso per giusta causa sarà inviata dalla Società Appaltante o da ciascun Ente del SSR con raccomandata A/R o PEC, fermo restando che la risoluzione o il recesso avranno effetto dalla data indicata nella relativa comunicazione da parte della Società stessa, senza bisogno di ulteriori accertamenti o procedimenti giudiziari.

Dalla data di efficacia della risoluzione o del recesso, l'Appaltatore deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Società Appaltante e/o alla Regione Lazio o a ciascun Ente del SSR.

In caso di risoluzione o di recesso per giusta causa dichiarato dalla Società Appaltante o da ciascun Ente del SSR, l'Appaltatore avrà il diritto al corrispettivo relativo alle sole prestazioni eseguite a perfetta regola d'arte, secondo le modalità di quantificazione, fatturazione e pagamento previste nel Capitolato e/o nel Contratto, in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile e dall'art. 134 del D.Lgs. n. 163/2006, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore pretesa, anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso delle spese.

In caso di risoluzione, comunque, la Società Appaltante o ciascun Ente del SSR avrà il diritto di escutere la cauzione prestata dall'Appaltatore ovvero di applicare una penale di importo equivalente a quest'ultima, fermo restando il diritto della Società Appaltante o di ciascun Ente del SSR al risarcimento dell'eventuale maggior danno, ivi compreso l'eventuale maggior costo necessario al regolare completamento del presente appalto.

In caso di risoluzione, inoltre, la Società Appaltante o ciascun Ente del SSR avranno la facoltà di differire il pagamento del saldo ancora dovuto a fronte delle prestazioni eseguite a perfetta regola d'arte in ragione del presente appalto e/o degli eventuali crediti vantati dall'Appaltatore in ragione della corretta esecuzione di altri appalti affidatigli dalla Società Appaltante o da ciascun Ente del SSR al fine di quantificare il danno che l'Appaltatore sarà eventualmente tenuto a risarcire, nonché di operare le opportune compensazioni tra l'importo del danno ed i suddetti crediti.

6.12 Diritti e Pretese di terzi

La Società Appaltante e/o la Regione Lazio o con ciascun Ente del SSR non rispondono del caso in cui l'Appaltatore, nell'esecuzione dell'appalto, utilizzi o abbia usato dispositivi, soluzioni tecniche od opere dell'ingegno di cui altri abbiano ottenuto la privativa, senza averne adeguata autorizzazione.

L'Appaltatore, nell'utilizzo degli strumenti informatici e nel rilasciare detti strumenti alla Società Appaltante o a ciascun Ente del SSR, DEVE rispettare quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale sui diritti di tutela del software.

L'Appaltatore assume l'obbligo di tenere indenne la Società Appaltante e/o la Regione Lazio o *ciascun* Ente del SSR da tutte le rivendicazioni, responsabilità, perdite e danni pretesi da terzi, nonché da tutti i costi, spese e responsabilità ad essi relativi a seguito di qualsiasi rivendicazione relativa alla violazione dei diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero, derivante o che si pretendesse derivare dal presente appalto.

L'Appaltatore garantirà e manleverà, in ogni tempo, la Società Appaltante e/o la Regione Lazio o ciascun Ente del SSR, da ogni e qualsiasi pretesa di terzi, derivante da inosservanza, anche parziale, da parte dello stesso delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere per lo svolgimento del presente appalto. Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o pretesa di terzi di cui sopra, della quale sia venuta a conoscenza.

6.13 Cessione del contratto e dei crediti

L'Appaltatore NON può cedere il Contratto, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo o ragione, direttamente o indirettamente, salvo quanto stabilito dall'art. 116 del D.Lgs. n. 163/2006.

L'Appaltatore PUO' cedere a terzi i crediti derivanti dal Contratto, nei limiti di quanto stabilito dall'art. 117 del D.Lgs. n. 163/2006 e a condizione che la Società Appaltante accetti espressamente la cessione.

In caso di cessione del credito, tutti gli obblighi in tema di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 si applicano anche al cessionario.

In ogni caso, l'Appaltatore NON DEVE conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore degli obblighi di cui sopra, la Società Appaltante o ciascun Ente del SSR avranno la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, fermo restando il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

6.14 Comunicazioni

Qualunque comunicazione scritta dell'Appaltatore alla Società Appaltante, riguardante l'esecuzione del presente appalto, DEVE essere inviata al Responsabile del procedimento nominato dalla Società Appaltante (Lotto 1) o da ciascun Ente del SSR (Lotto 2), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 299 e ss. del D.P.R. n. 207/2010.

Salvo quanto disposto in altre parti del presente Capitolato e/o nel Contratto, tutte le comunicazioni scritte tra l'Appaltatore e la Società Appaltante o ciascun Ente del SSR, riguardanti lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, potranno essere inviate con qualunque mezzo di trasmissione (ad esempio, raccomandata A/R, fax, e-mail, telegramma, ecc.) da cui risulti il destinatario, il giorno e l'ora di ricezione.

Tutti i rapporti scritti e verbali, tra l'Appaltatore e la Società Appaltante o ciascun Ente del SSR, comunque inerenti all'esecuzione del presente appalto, dovranno avvenire esclusivamente in lingua italiana.

6.15 Spese contrattuali ed Oneri fiscali

Le spese contrattuali e gli oneri fiscali, comprese le imposte di bollo, saranno integralmente poste a carico dell'Appaltatore, ad eccezione di quanto, per legge, fa carico alla Società Appaltante o con ciascun Ente del SSR.

Le prestazioni contrattuali saranno effettuate nell'esercizio di impresa e saranno soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.), che l'Appaltatore sarà tenuto a versare con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. n. 633/1972.

In caso d'uso, al Contratto dovrà essere applicata l'imposta di registro, con ogni relativo onere a carico dell'Appaltatore. Ai soli fini della eventuale registrazione saranno omessi gli atti/documenti allegati.

6.16 Clausole di salvaguardia

In qualunque caso di invalidità o inefficacia del Contratto, anche se dovuto a pronunce giurisdizionali di annullamento, ivi compreso l'annullamento di qualsiasi atto di gara disciplinante il presente appalto e propedeutico alla stipula del Contratto stesso e/o dell'aggiudicazione disposta dalla Società Appaltante al termine della procedura selettiva, l'Appaltatore non avrà diritto ad alcun corrispettivo, indennizzo o rimborso delle spese sostenute in esecuzione delle attività oggetto del presente appalto, né al risarcimento dell'eventuale maggior danno eventualmente subito.

L'invalidità o l'inefficacia di una o più clausole del singolo contratto, anche se dovuta a pronunce giurisdizionali di annullamento, ivi compreso l'annullamento totale o parziale di qualsiasi atto di gara disciplinante il presente appalto e propedeutico alla stipula del contratto stesso e/o dell'aggiudicazione disposta dalla Società Appaltante al termine della procedura selettiva, non comporterà l'invalidità o l'inefficacia delle altre clausole contrattuali e/o del medesimo atto nel suo complesso.

Qualsiasi omissione o ritardo della Società Appaltante o di ciascun Ente del SSR nella richiesta di adempimento delle disposizioni del presente Capitolato e/o del Contratto, o di parte di esse, non costituirà in nessun caso rinuncia da parte di queste ultime ai diritti ad essa spettanti.

6.17 Controversie e Foro competente

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra l'Appaltatore e la Società Appaltante o ciascun Ente del SSR, relativamente all'interpretazione del singolo contratto e/o all'esecuzione e/o alla cessazione per qualsiasi causa del contratto stesso, sarà demandata alla competenza esclusiva del Foro di Roma.

Si precisa fin da ora che il contratto tra la Società Appaltante e l'Appaltatore nonché i singoli contratti stipulati da ciascun Ente del SSR non conterrà la clausola compromissoria.

Decreto del Commissario ad acta

(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

N. U00059 **del** 12/02/2015 **Proposta n.** 1660 **del** 10/02/2015

Oggetto:

Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC: aggiornamento secondo le raccomandazioni previste del Tavolo tecnico per la verifica degli adempimenti regionali con il Comitato permanente per la verifica dei livelli essenziali di assistenza nella riunione del 18 dicembre 2014.

Copia

Estensore	Responsabile del Procedimento	Il Dirigente d'Area
RAGGIO PIETRO	RAGGIO PIETRO	C. BOMBONI

Il Direttore Regionale

F. DEGRASSI

Si esprime parere favorevole
Il Sub Commissario

G. BISSONI

Richiesta di pubblicazione sul BUR: SI

Segue decreto n. _____

IL PRESIDENTE IN QUALITA' DI COMMISSARIO AD ACTA
(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

Oggetto: Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC: aggiornamento secondo le raccomandazioni previste del Tavolo tecnico per la verifica degli adempimenti regionali con il Comitato permanente per la verifica dei livelli essenziali di assistenza nella riunione del 18 dicembre 2014.

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE LAZIO
in qualità di Commissario ad Acta

VISTO lo Statuto della Regione Lazio;

VISTA la Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n.3;

VISTA la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n.6 e successive modificazioni;

VISTO il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale n.1 del 6 settembre 2002 e ss.mm.ii.;

PRESO ATTO che con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013, il Presidente Nicola Zingaretti è stato nominato Commissario ad acta per la realizzazione degli obiettivi di risanamento finanziario previsti nel piano di rientro dai disavanzi regionali per la spesa sanitaria;

PRESO ATTO altresì, che con delibera del Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2014 l'Arch. Giovanni Bissoni è stato nominato sub Commissario per l'attuazione del Piano di Rientro dai disavanzi del SSR della Regione Lazio, con il compito di affiancare il Commissario ad Acta nella predisposizione dei provvedimenti da assumere in esecuzione dell'incarico commissariale;

VISTO il decreto del Ministro della salute adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 18 gennaio 2011 recante "Disposizioni in materia di valutazione straordinaria delle procedure amministrativo-contabili necessarie ai fini della certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, anche trasformati in fondazioni, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliero universitarie, ivi compresi i policlinici universitari;

VISTO in particolare, l'articolo 3 del predetto decreto del Ministro della salute 18 gennaio 2011, che rinvia ad un successivo decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, le integrazioni al decreto ministeriale del 18 gennaio 2011 ritenute necessarie affinche' le regioni, anche in considerazione di quanto previsto dalla legge

Copia

5 maggio 2009, n. 42 in materia di federalismo fiscale, siano agevolate nel governo del processo teso alla certificabilita' dei bilanci del settore sanitario;

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: "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" ed in particolare il Titolo II del predetto decreto legislativo, recante norme in materia di principi contabili generali e applicati per il settore sanitario, nell'ambito del quale è trattata, fra l'altro, l'implementazione e la tenuta della contabilità economico – patrimoniale, nonché l'obbligo di redazione del bilancio d'esercizio della gestione sanitaria accentrata e del bilancio consolidato regionale;

VISTO il decreto del Ministro della salute adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 17 settembre 2012, recante " Disposizioni in materia di certificabilita' dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale";

VISTO in particolare l'articolo 3, comma 5 del menzionato decreto ministeriale 17 settembre 2012 che prevede che, con apposito decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilita' e il termine massimo entro il quale tutti i citati percorsi attuativi dovranno essere completamente realizzati;

VISTO il decreto del Ministro della salute adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 01 marzo 2013, recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilita'"che prevede che al fine di consentire alle regioni e alle province autonome di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Ministro della salute di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 17 settembre 2012, sono definiti: "I Percorsi Attuativi della Certificabilita'. Requisiti comuni a tutte le regioni", nonche' i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al PAC da predisporsi da parte della regione";

VISTO il decreto del Commissario ad Acta U00292 del 2 luglio 2013 con il quale la Regione Lazio ha adottato i Percorsi Attuativi della Certificabilità, nonché la relazione di accompagnamento ai PAC e ha nominato quale soggetto responsabile del coordinamento dei PAC il direttore della direzione regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria;

VISTO il verbale del Tavolo di Verifica del 18 dicembre 2014 – allegato 2 – Percorso Attuativo della Certificabilità – con cui il PAC regionale è stato approvato, subordinatamente al recepimento delle raccomandazioni evidenziate nel medesimo verbale, da adottare da parte della Regione Lazio entro 15 febbraio 2015;

Copia

Segue decreto n. _____

IL PRESIDENTE IN QUALITA' DI COMMISSARIO AD ACTA
(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

RITENUTO pertanto necessario aggiornare i Percorsi Attuativi della Certificabilità nonché i contenuti della relazione di accompagnamento ai PAC, debitamente modificati e/o integrati secondo le raccomandazioni contenute nel sopracitato verbale del Tavolo di Verifica del 18 dicembre 2014;

DECRETA

per i motivi espressi in premessa che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di adottare in attuazione a quanto previsto nel verbale del Tavolo di Verifica del 18 dicembre 2014 – allegato 2 – Percorso Attuativo della Certificabilità, i documenti definiti ed allegati al presente decreto, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
    - Aggiornamento del Piano Attuativo di Certificabilità (Percorsi Attuativi della Certificabilità della GSA e del Consolidato regionale e delle Aziende del SSR -ASL, AO, Policlinici Universitari Statali, IRCCS Pubblici, Ares 118);
    - Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità.

- di disporre che i Direttori Generali, Commissari Straordinari e Collegi Sindacali delle Aziende del SSR, per quanto di rispettiva competenza, concorrano e collaborino all'attuazione del PAC nello svolgimento del proprio ruolo aziendale ed istituzionale.

NICOLA ZINGARETTI

Copia

Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo della Certificabilità

(Decreto del Ministero della salute adottato di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze 01 marzo 2013)

Copia

Indice

1. Soggetti della Regione Responsabili del PAC 3
2. Presentazione del PAC 3
3. Verifica dello Stato di Avanzamento del PAC 5
4. Esiti delle revisioni limitate previste dal comma 1 art. 3 Decreto Certificabilità 5
5. Eventuali criticità e/o punti di miglioramento al PAC segnalati dai Collegi Sindacali delle Aziende Sanitarie 5
6. Altre informazioni di rilievo 5

Copia

1. Soggetti della Regione Responsabili del PAC

Il Decreto del Commissario ad Acta n. U00292 del 2 luglio 2013 ha designato quale **responsabile del coordinamento** per l'attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità (di seguito PAC) il Direttore della Direzione Regionale Salute ed Integrazione sociosanitaria, Dott.ssa Flori Degrassi.
I **soggetti responsabili del raggiungimento degli obiettivi** previsti dal Percorso Attuativo della certificabilità, designati dalla Regione con determinazione direttoriale B02671 del 26 giugno 2013 modificata dalla determinazione direttoriale G00227 del 10 ottobre 2013**,** sono i seguenti:

Nominativo	Dott.ssa Cinzia Bomboni
Titolo di studio	Laurea
Ruolo e funzione svolta	Dirigente all'Area Risorse Finanziarie, Analisi di Bilancio e Contabilità Analitica e Crediti Sanitari della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria
Anni di esperienza professionale	39
Specifiche competenze tecniche in materia di organizzazione amministrativo- contabile e procedura	Esperienza pluriennale come Dirigente in ambito contabile e finanziario. Numerose attività di formazione e aggiornamento su tematiche afferenti la contabilità e l'organizzazione amministrativa.

Nominativo	Dott. Pietro Raggio
Titolo di studio	Laurea
Ruolo e funzione svolta	Esperto Amministrativo – Funzionario assegnato all'Area Risorse Finanziarie, Analisi di Bilancio e Contabilità Analitica e Crediti Sanitari della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria
Anni di esperienza professionale	7
Specifiche competenze tecniche in materia di organizzazione amministrativo- contabile e procedura	Abilitazione Dottore Commercialista e Iscrizione al registro dei revisori contabili

Inoltre, il predetto DCA ha richiesto a ciascuna Azienda la nomina di un soggetto responsabile per l'attuazione del PAC, che avrà anche la funzione di gestire e coordinare le azioni poste alla base del percorso nonché rappresentare alla Regione obiettivi raggiunti ed eventuali criticità. A tal proposito ciascuna Azienda ha provveduto con apposito atto formale a designare il proprio **Responsabile Aziendale**.

2. Presentazione del PAC

Il PAC originariamente adottato dalla Regione con DCA n. U00292 del 2 luglio 2013 è stato approvato dal Tavolo tecnico per la verifica degli adempimenti regionali con il Comitato permanente per la verifica dei livelli essenziali di assistenza nella riunione del 18 dicembre 2014 e nella medesima seduta Tavolo e Comitato hanno richiesto alla Regione di valutare eventuali modifiche e/o integrazioni al percorso originario.

Nella ridefinizione del programma delle attività necessarie ai fini del raggiungimento degli obiettivi specifici dei Percorsi Attuativi di Certificabilità aziendali nonché della Gestione Sanitaria Accentrata e del Bilancio Consolidato Regionale sono state accolte le indicazioni suggerite dal Tavolo e Comitato, come di successivamente riportato, oltre a quanto già rappresentato nella relazione accompagnatoria approvata con DCA U00292 del 2 luglio 2013.

Per ciascuna azione afferente gli obiettivi posti alla base dei PAC è stata indicata la specifica scadenza entro la quale l'Azienda dovrà implementare il controllo; non è stata prevista una scadenza per le specifiche azioni per le quali l'Azienda risulta essere conforme. In ogni caso, si ritiene opportuno effettuare attività di verifica, durante il percorso, per analizzare l'effettiva implementazione delle azioni.

Le azioni definite all'interno dei PAC aziendali rispondono a due ordini di intervento: procedurali e sostanziali che sono individuati nel percorso, nella colonna "Tipologia di azione", con la lettera P per le attività procedurali e S per la attività di natura sostanziale.

Le azioni di carattere procedurale rappresentano la base per l'implementazione di un sistema di controllo interno inteso come il complesso di strutture e di meccanismi atti a prevenire, individuare e correggere errori che possano avere impatto significativo in bilancio. Pertanto, la Regione su questa specifica tipologia di azioni intende valutare l'effettiva operatività entro un termine di 9 mesi, dalla data di scadenza indicata dall'azienda, attraverso delle specifiche verifiche di conformità intese ai sensi del principio di revisione internazionale ISA 330 "*sull'efficacia operativa dei controlli nel prevenire od individuare e correggere errori significativi a livello di asserzioni"*.

Le azioni di carattere sostanziale sono state integrate con l'aggiunta di azioni di verifica dell'effettiva e corretta applicazione dei principi di valutazione specifici per il settore sanitario ex art. 29 del D.Lgs. 118/2011 e dalle Casistica Applicativa allegate al D.M. 17 settembre 2012. Pertanto, la Regione su questa specifica tipologia di azioni intende valutare la correttezza degli specifici saldi di bilancio entro un termine di 9 mesi, dalla data di scadenza indicata dall'azienda, attraverso delle specifiche verifiche di validità intese ai sensi del principio di revisione internazionale ISA 330.

La Regione nell'ambito del suo ruolo di coordinamento ha redatto, con il supporto di gruppi di lavoro, composti dal personale delle Aziende del SSR e da personale regionale, delle linee guida per la stesura dei manuali aziendali delle procedure e dei controlli amministrativo – contabili relative ai diversi cicli di bilancio.

L'obiettivo di tale intervento è di uniformare le modalità di trattamento dei fatti contabili nonché le prassi e le procedure attualmente adottate.

Allo stato attuale e sulla base del lavoro prodotto da tali gruppi di lavoro la Regione ha redatto le seguenti linee guida:

- Linee guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo- contabili delle aziende del sistema sanitario della Regione Lazio – Ciclo Passivo; tali linee guida sono state trasmesse alle aziende del SSR a febbraio 2014 (nota prot. 109727 del 21/02/2014).

- Linee guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo- contabili delle aziende del sistema sanitario della Regione Lazio – Ciclo Attivo; tali linee guida sono state trasmesse alle aziende del SSR a luglio 2014 (nota prot. 389660 del 07/07/2014).

Proseguono le attività per la definizione delle linee guida per gli altri cicli aziendali.

Inoltre, si evidenzia che, dal punto di vista sostanziale, sull'Area Debito, è in corso un monitoraggio delle chiusure delle posizioni debitore delle singole aziende certificate ai sensi del DL 35/2013 e DL 66/2014 nonché delle transazioni regionali relative ad anni pregressi.

3. Verifica dello Stato di Avanzamento del PAC

La verifica dello stato di avanzamento sarà condotta con cadenza trimestrale a partire dal 15 febbraio 2015 secondo le modalità previste dai D.M. 17 settembre 2012 e D.M. 1 marzo 2013.

In tale ambito la Regione procederà, per ciascuna azione di tipo procedurale, ad individuare in quale tra le seguenti 5 fasi attuative si trova l'implementazione della procedura:

a) analisi;

b) definizione di procedure;

c) implementazione;

d) applicazione a regime;

e) verifica della corretta applicazione

Laddove l'azienda risulti essere nella fase di "applicazione a regime" si procederà all'attuazione delle procedure di verifica esplicitate nel paragrafo precedente.

Per le attività di tipo sostanziale, che a seguito della fase di monitoraggio risultino effettuate, si procederà alla verifica delle risultanze ottenute dall'azienda.

Copia

4. Esiti delle revisioni limitate previste dal comma 1 art. 3 Decreto Certificabilità

La Regione non intende avvalersi di revisioni limitate ai sensi ISRS 4400 durante l'attuazione del PAC.

5. Eventuali criticità e/o punti di miglioramento al PAC segnalati dai Collegi Sindacali delle Aziende Sanitarie

La Regione, con Deliberazione regionale del 5 agosto 2014 n. 526 "*Approvazione dello schema tipo della relazione trimestrale di cui all'art.11, comma 1 lettera d) e comma 4 bis della legge regionale 16 giugno 1994 n.18"* ha previsto nella relazione trimestrale del collegio sindacale uno specifico paragrafo per le osservazioni sullo stato di attuazione del PAC aziendale e sulle eventuali criticità da segnalare in merito. In questo modo sono stati sensibilizzati i collegi verso una fattiva collaborazione rispetto alle tematiche PAC.

6. Altre informazioni di rilievo

Come già rappresentato nella "Relazione di accompagnamento al PAC", trasmessa con decreto del Commissario Ad Acta n.U00292 del 2 luglio 2013, le Aziende del SSR dichiarano difficoltà nell'attuazione

delle misure previste dai PAC aziendali riconducibili principalmente ad una carenza di personale qualificato nelle strutture amministrative.

Si evidenzia, inoltre, che la Regione Lazio ha approvato una nuova edizione dei Programmi Operativi 2013-2015 dove ha recepito gli standard elaborati dal Comitato LEA per la riduzione delle Unità Operative Complesse e Semplici sanitarie e non (DCA n. U00480/13 validata dai Ministeri affiancanti ed approvata con DCA n. 247 del 25 luglio 2014).

Pertanto, si è tenuto conto nella definizione delle nuove scadenze degli impatti organizzativi, dovuti alle riorganizzazioni e dagli interventi sulla rete ospedaliera; a titolo esemplificativo si riportano alcuni significativi interventi di riorganizzazione previsti nei suddetti Programmi Operativi:

a) adeguamento degli ambiti territoriali delle Aziende sanitarie e dei distretti socio-sanitari che insistono sul territorio di Roma Capitale alla luce della nuova articolazione dei Municipi;

b) trasformazione del San Filippo Neri da Azienda Ospedaliera a Presidio Ospedaliero a gestione diretta della ASL Roma E, mediante fusione per incorporazione del S. Filippo Neri nella ASL Roma E;

c) integrazione tra la ASL Roma A e la ASL Roma E;

d) totale dismissione del Presidio Ospedaliero Forlanini con trasferimento dell'attività sanitaria al Presidio San Camillo.

Si segnalano i Decreti del Commissario ad Acta di cui si è tenuto conto nelle nuove scadenze PAC:

- la DCA U00251/14 che ha previsto le Linee Guida per la definizione degli obiettivi di breve e medio periodo dei piani Strategici 2014-2016;
- la DCA n. U00259/14 che ha approvato l'Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio.

Infine, la Regione ha pianificato delle specifiche attività per quantificare il corretto valore del fondo di dotazione illustrate nella nota prot. 51580 del 30 gennaio 2015 *"Metodologia e piano di lavoro per la sistemazione contabile del patrimonio netto"*.

Direttore della Direzione Regionale Salute ed Integrazione sociosanitaria

Responsabile del coordinamento per l'attuazione del PAC

(Dott.ssa Flori Degrassi)

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ASL RMA	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	30.06.2016	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	30.06.2016	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	30.06.2016	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	30.06.2016	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	30.06.2016	
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	30.06.2016	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	30.06.2016	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	30.06.2016	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	30.06.2016	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ASL RMA	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL RMA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2016	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2016	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	31.12.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	31.12.2016	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	31.12.2016	
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	31.12.2016	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2016	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	31.12.2016	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	31.12.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	31.12.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	31.12.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	31.12.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	31.12.2016	

					ASL RMA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2016	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	31.12.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL RMA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2016	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2016	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2016	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2016	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2016	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2016	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL RMA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2016	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2016	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2016	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2016	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2016	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2016	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	31.12.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.06.16	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	31.12.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	31.12.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	31.12.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	30.06.16	

Copia

					ASL RMA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	31.12.15	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	31.12.15	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.15	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	31.12.2016	
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	31.12.2016	
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	31.12.2016	
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL RMA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	I2.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	P	31.12.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	31.12.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	31.12.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	31.12.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	31.12.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	31.12.2016	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	31.12.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	31.12.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	31.12.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	31.12.2016	
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	31.12.2016	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	31.12.2016	

					ASL RMA	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1c	Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	31.12.2016	
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	31.12.2016	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	31.12.2016	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	31.12.2016	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	31.12.2016	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.15	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	31.12.15	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	31.12.15	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	31.12.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	31.12.2016	
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	31.12.2016	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ASL RMB	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ASL RMB	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL RMB	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.		Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che:			
		D2.1	- utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	30.06.2015	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	31.12.2015	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	31.12.2015	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

					ASL RMB	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2015	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2015	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2015	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2016	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL RMB	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2015	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

					ASL RMB	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RMB	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RMB	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;		L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P		
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

					ASL RMB	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ASL RMC	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	31.12.2015	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	30.06.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	30.06.2015	
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	30.06.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2015	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	30.06.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ASL RMC	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL RMC	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	31.12.2015	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

					ASL RMC	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2015	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL RMC	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2016	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2015	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

					ASL RMC	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RMC	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	31.12.2015	

Copia

					ASL RMC	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;		L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P		
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	31.12.2015	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	31.12.2015	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	31.12.2015	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	31.12.2015	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	31.12.2015	
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	31.12.2015	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	31.12.2015	

					ASL RMC	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	31.12.2015	
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	31.12.2015	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	31.12.2015	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	31.12.2015	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ASL RMD	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	31.12.2015	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	30.06.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	30.06.2015	
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	30.06.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	31.12.2015	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	30.06.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2015	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	30.06.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ASL RMD	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL RMD	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.		Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che:			
		D2.1	- utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	31.12.2015	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

					ASL RMD	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.		Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate.			
		E1.1	g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2016	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL RMD	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2016	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	criticità a rilevareuna contabilità separata nel lato costo in quanto non hanno la possibilità di implementarla correttamente
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2016	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2015	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.03.16	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.03.16	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

					ASL RMD	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RMD	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	30.06.2016	
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	30.06.2016	
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	30.06.2016	
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL RMD	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.06.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.06.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.06.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.06.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	30.06.2016	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	30.06.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.06.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.06.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	30.06.2016	
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	30.06.2016	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	30.06.2016	

					ASL RMD	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	30.06.2016	
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	30.06.2016	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	30.06.2016	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	30.06.2016	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	30.06.2016	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ASL RME	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	31.12.2015	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	31.12.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	31.12.2015	
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	31.12.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	30.06.2015	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	30.06.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2015	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	30.06.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ASL RME	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	31.12.2015	

Copia

					ASL RME	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	31.12.2015	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	31.12.2015	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	31.12.2015	
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	31.12.2015	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	31.12.2015	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	31.12.2015	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.2015	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	31.12.2015	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	31.12.2015	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	31.12.2015	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	31.12.2015	

					ASL RME	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2016	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	31.12.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL RME	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2016	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		31.12.2016	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2016	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2016	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2015	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2016	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2016	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

					ASL RME	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RME	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	30.06.2016	
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	30.06.2016	
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	30.06.2016	
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL RME	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.06.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.06.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.06.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.06.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	30.06.2016	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	30.06.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.06.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.06.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	30.06.2016	
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	30.06.2016	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	30.06.2016	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL RME Scadenza	ASL RME Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	30.06.2016	
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	30.06.2016	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	30.06.2016	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	30.06.2016	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	30.06.2016	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ASL RMF	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	31.12.2015	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	30.06.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	30.06.2015	
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	30.06.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	30.06.2015	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	30.06.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2015	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	30.06.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ASL RMF	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL RMF	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	30.06.2015	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

					ASL RMF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2015	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL RMF	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2015	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2015	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2015	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

					ASL RMF	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RMF	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RMF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.06.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.06.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.06.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.06.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	30.06.2016	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	30.06.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.06.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.06.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	30.06.2016	
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	30.06.2016	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	30.06.2016	

					ASL RMF	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	30.06.2016	
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	30.06.2016	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	30.06.2016	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	30.06.2016	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	30.06.2016	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ASL RMG	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	31.12.2015	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	30.06.2015	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	30.06.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ASL RMG	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL RMG	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	31.12.2015	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

					ASL RMG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2015	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2015	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2015	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL RMG	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2015	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2015	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2015	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

					ASL RMG	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RMG	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RMG	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.06.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.06.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.06.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.06.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	30.06.2016	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	30.06.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.06.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.06.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

					ASL RMG	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	31.12.2015	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ASL RMH	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	30.06.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ASL RMH	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL RMH	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.		Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che:			
		D2.1	- utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	30.06.2015	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	30.06.2015	
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	30.06.2015	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	31.12.2015	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

					ASL RMH	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2015	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2015	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2015	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2015	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL RMH	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P		
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P		
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti			
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

					ASL RMH	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RMH	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RMH	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;		L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P		
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	31.12.2015	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

					ASL RMH	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ASL VT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	31.12.2015	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	30.06.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	30.06.2015	
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	30.06.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	31.12.15	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	30.06.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2015	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	31.12.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ASL VT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL VT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.		Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che:			
		D2.1	- utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	31.12.2015	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	31.12.2015	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	31.12.2015	
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	31.12.2015	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	31.12.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

					ASL VT	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2016	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL VT	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2016	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.09.2015	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.09.2015	

Copia

					ASL VT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	31.03.2016	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	31.03.2016	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	31.03.2016	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL VT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	30.06.2016	
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	30.06.2016	
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	30.06.2016	
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL VT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.06.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.06.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.06.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.06.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	30.06.2016	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	30.06.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.06.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.06.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	30.06.2016	
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	30.06.2016	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	30.06.2016	

					ASL VT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	30.06.2016	
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	30.06.2016	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	30.06.2016	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	30.06.2016	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	30.06.2016	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ASL RI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	30.06.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	30.06.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	31.12.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ASL RI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL RI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	30.06.2015	
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	31.12.2015	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

					ASL RI	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2015	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2015	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL RI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2015	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2015	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.09.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.09.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.09.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.03.2016	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	30.03.2016	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.09.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	30.09.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	30.03.2016	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	30.09.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.09.2015	

Copia

					ASL RI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	31.03.16	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	31.03.16	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	31.03.16	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.09.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati uffiiciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL RI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;		L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P		
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	30.06.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.06.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.06.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

					ASL RI	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ASL LT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	31.12.2015	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	31.12.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	31.12.2015	
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	31.12.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	30.06.16	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	30.06.16	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.16	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.16	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	31.12.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ASL LT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL LT	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.		Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che:			
		D2.1	- utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	30.06.2016	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2016	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell*Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	30.06.2016	
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	30.06.2016	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	30.06.2016	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	30.06.2016	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	31.12.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	31.12.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	31.12.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

					ASL LT	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.03.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.03.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.03.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.03.2016	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	31.12.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL LT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.03.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.03.2016	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.09.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.09.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.09.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.09.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.09.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.09.2015	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.09.2015	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.09.2015	

Copia

					ASL LT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.09.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.09.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.09.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.09.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell*Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL LT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	30.06.2016	
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	30.06.2016	
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	30.06.2016	
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL LT	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.06.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.06.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.06.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.06.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	30.06.2016	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	30.06.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.06.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.06.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	30.06.2016	
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	30.06.2016	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	30.06.2016	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL LT Scadenza	ASL LT Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	30.06.2016	
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	30.06.2016	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	30.06.2016	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	30.06.2016	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	30.06.2016	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ASL FR	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	31.12.2015	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	31.12.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	31.12.2015	
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	31.12.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	30.06.2015	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	31.12.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	31.12.2015	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	31.12.2015	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	31.12.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ASL FR	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL FR	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.		Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che:			
		D2.1	- utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	30.06.2015	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	30.06.2015	
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	30.06.2015	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	31.12.2015	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

					ASL FR	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2016	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ASL FR	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2016	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

					ASL FR	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ASL FR	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	30.06.2016	
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	30.06.2016	
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	30.06.2016	
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	30.06.2016	

Copia

					ASL FR	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.06.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.06.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.06.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.06.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	30.06.2016	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	30.06.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.06.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.06.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	30.06.2016	
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	30.06.2016	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	30.06.2016	

					ASL FR	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	30.06.2016	
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	30.06.2016	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	30.06.2016	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	30.06.2016	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	30.06.2016	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					AO SCF	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	31.12.2015	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	31.12.2015	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	31.12.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					AO SCF	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	30.06.2016	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	30.06.2015	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	30.06.2015	
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	30.06.2015	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	30.06.2016	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	30.06.2016	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	30.06.2015	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2015	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2015	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2015	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2015	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					AO SCF	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	30.06.2016	
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	30.06.2016	
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	30.06.2016	
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	30.06.2016	

Copia

					AO SCF	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.06.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.06.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.06.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.06.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AO SCF Scadenza	AO SCF Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					AO SG	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	30.06.2015	si tende renderlo operativo entro la data indicata
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	31.12.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	31.12.2015	
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	31.12.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	31.12.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	31.12.2015	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	31.12.2015	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	31.12.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					AO SG	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	30.06.2015	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	31.12.2015	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AO SG Scadenza	AO SG Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2016	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2016	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2015	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

					AO SG	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AO SG Scadenza	AO SG Note sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	30.06.2016	
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	30.06.2016	
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	30.06.2016	
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	30.06.2016	

Copia

					AO SG	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.06.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.06.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.06.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.06.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	30.06.2016	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	30.06.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.06.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.06.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	30.06.2016	
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	30.06.2016	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	30.06.2016	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AO SG Scadenza	AO SG Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	30.06.2016	
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	30.06.2016	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	30.06.2016	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	30.06.2016	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	30.06.2016	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					PUI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	31.12.2015	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	31.12.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	31.12.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	30.06.2015	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	30.06.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	31.12.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					PUI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					PUI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PUI Scadenza	PUI Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2015	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2015	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PUI Scadenza	PUI Note sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2015	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2015	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PUI Scadenza	PUI Note sullo stato di implementazione del controllo
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PUI Scadenza	PUI Note sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					PUI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;		L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P		
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PUI Scadenza	PUI Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					IFO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	31.12.2015	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	31.12.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	31.12.2015	
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	31.12.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	30.06.2015	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	31.12.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	31.12.2015	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	31.12.2015	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	31.12.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					IFO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					IFO	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	30.06.2016	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	30.06.2015	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	30.06.2015	
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	30.06.2015	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	30.06.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	30.06.2015	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	IFO Scadenza	IFO Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2016	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					IFO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2016	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	31.03.16	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	31.03.16	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	31.03.16	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	31.03.16	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	31.03.16	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	31.03.16	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	31.03.16	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	31.03.16	

Copia

					IFO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	31.03.16	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	31.03.16	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	31.03.16	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	31.03.16	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	31.12.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	31.12.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	31.12.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	31.12.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	31.12.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	31.12.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	31.12.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	IFO Scadenza	IFO Note sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	30.06.2016	
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	30.06.2016	
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	30.06.2016	
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	30.06.2016	

Copia

					IFO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.06.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.06.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.06.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.06.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	30.06.2016	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	30.06.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.06.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.06.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	30.06.2016	
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	30.06.2016	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	30.06.2016	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	IFO Scadenza	IFO Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	30.06.2016	
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	30.06.2016	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	30.06.2016	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	30.06.2016	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	30.06.2016	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					INMI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	30.06.16	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	30.06.16	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	30.06.16	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	30.06.16	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	30.06.16	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	30.06.16	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.16	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.16	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	30.06.16	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					INMI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					INMI	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	30.06.2016	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	31.12.2015	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	31.12.2015	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	31.12.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	31.12.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	31.12.2016	

					INMI	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2016	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	31.12.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI Scadenza	INMI Note sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2016	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2016	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2016	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2016	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2016	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	30.06.2016	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2016	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	30.06.2016	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	30.06.2016	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	30.06.2016	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2016	

Copia

					INMI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2016	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2016	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2016	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2016	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.06.2016	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.06.2016	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.06.2016	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.06.2016	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.06.2016	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.06.2016	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.06.2016	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI Scadenza	INMI Note sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	31.12.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	31.12.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	31.12.16	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	31.12.16	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	31.12.16	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati uffiiciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	31.12.16	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					INMI	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	31.12.16	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	31.12.16	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	31.12.16	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	31.12.16	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	31.12.16	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	31.12.16	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	31.12.16	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	31.12.16	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	31.12.16	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI Scadenza	INMI Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1c	Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	31.12.16	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	31.12.16	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.16	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	31.12.16	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	31.12.16	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					AO SA	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	31.12.2015	
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	30.06.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	30.06.2015	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.15	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					AO SA	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					AO SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.		Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che:			
		D2.1	- utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2016	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2016	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	31.12.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	30.06.2015	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	30.06.2015	
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	30.06.2015	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

					AO SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	30.09.15	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	30.09.15	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	30.09.15	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.15	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	31.12.15	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					AO SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.15	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.15	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2016	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2016	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2016	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2016	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	30.06.2016	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2016	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2016	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2016	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2016	

Copia

					AO SA	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2016	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2016	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2016	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2016	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	30.06.16	

Copia

					AO SA	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.06.16	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.06.16	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.16	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	30.06.2016	
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	30.06.2016	
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	30.06.2016	
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	30.06.2016	

Copia

					AO SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.06.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.06.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.06.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.06.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	30.06.2016	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	30.06.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.06.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.06.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	30.06.2016	
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	30.06.2016	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	30.06.2016	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AO SA Scadenza	AO SA Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1c	Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	30.06.2016	
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	30.06.2016	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	30.06.2016	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	30.06.2016	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	30.06.2016	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					PTV	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.15	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.15	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	30.06.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	30.06.2015	
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	30.06.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	30.06.2015	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	31.12.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	31.12.2015	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	31.12.2015	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	31.12.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					PTV	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV Scadenza	PTV Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2016	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2016	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	30.06.2016	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	30.06.2016	
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	30.06.2016	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	30.06.2016	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV Scadenza	PTV Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2016	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV Scadenza	PTV Note sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2016	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV Scadenza	PTV Note sullo stato di implementazione del controllo
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV Scadenza	PTV Note sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	30.09.15	
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	30.09.15	
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	30.09.15	
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	30.09.15	

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV Scadenza	PTV Note sullo stato di implementazione del controllo
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.09.15	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.09.15	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.09.15	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.09.15	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.09.15	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	31.12.2015	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	31.12.2015	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.09.15	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.09.15	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	30.09.15	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	30.09.15	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	30.09.15	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV Scadenza	PTV Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1c	Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	30.09.15	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	30.09.15	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	30.09.15	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	30.09.15	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	30.09.15	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					ARES	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	31.12.2015	
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.2015	
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	31.12.2015	
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	31.12.2015	
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	31.12.2015	
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	31.12.2015	
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	31.12.2015	
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	31.12.2015	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	31.12.2015	
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					ARES	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	30.06.2016	

Copia

					ARES	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	31.12.2015	
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	31.12.2015	
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	30.06.2016	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	30.06.2015	
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	30.06.2015	
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	30.06.2015	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.2015	
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	31.12.2015	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2016	
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	30.09.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	30.06.2016	
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	30.06.2016	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	30.06.2016	

					ARES	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	31.12.2016	
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.2016	
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	31.12.2016	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	31.12.2016	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.2016	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	31.12.2016	
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	30.06.2016	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.2016	

Copia

					ARES	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	31.12.2016	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.2016	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	30.06.2015	
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	30.06.2015	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2015	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	30.06.2015	
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	31.12.2015	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	30.06.2015	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	31.12.2015	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	30.06.2015	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	30.06.2015	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	31.12.2015	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2015	
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	30.06.2015	

Copia

					ARES	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	30.06.2015	
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	30.06.2015	
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	30.06.2015	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	30.06.2015	
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	30.09.2015	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	30.09.2015	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.2015	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	30.09.2015	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	30.09.2015	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	30.09.2015	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.2015	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.

Copia

					ARES	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	30.09.2016	
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	30.09.2016	
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.2016	
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	30.06.2016	
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	30.06.2016	
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	30.06.2016	
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	30.06.2016	

Copia

					ARES	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	30.06.2016	
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	30.06.2016	
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.2016	
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	30.06.2016	
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	30.06.2016	
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	30.06.2016	
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	30.06.2016	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	30.06.2016	
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	30.06.2016	
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	30.06.2016	
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	30.06.2016	
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	30.06.2016	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES Scadenza	ARES Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1c	Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	30.06.2016	
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	30.06.2016	
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	30.06.2016	
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	30.06.2016	
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	30.06.2016	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.2016	
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	30.06.2016	
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	30.06.2016	
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	30.06.2016	
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'Azienda	Sono in corso di definizione le procedure di verifica dell'effetiva implementazione del punto di controllo.
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					GSA	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	31.12.2015	

Copia

					GSA	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	31.12.2015	
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	31.12.2015	
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	30.06.2016	
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	N.A.	Punto di controllo specifico per il Consolidato
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

Copia

					GSA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

					GSA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

Copia

					GSA	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

Copia

					GSA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	31.12.2016	
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	31.12.2015	
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

Copia

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	GSA Scadenza	GSA Note sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

Copia

					GSA	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	GSA Scadenza	GSA Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	30.06.16	
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	30.06.16	
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	30.06.16	

Copia

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: **Lazio**

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:
La colonna "Scadenza" è la data entro la quale si provede di uniformarsi al punto di controllo richiesto. Laddove viene segnalata la conformità al controllo sarà prevista una specifica attività di verifica sulla effettiva implementazione del punto di controllo.
N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

P: Procedurale
S:Sostanziale

					CONSOLIDATO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'Azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzione in staff alla funzione di Direzione Generale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definizione di una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificamente dettagliati: a) la modalità di tenuta dei libri contabili obbligatori previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011; b) i compiti ed il ruolo del Responsabile della G.S.A. c) le modalità di contabilizzazione degli specifici fatti di gestione anche in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. h), i) e j) del D.lgs 118/2011 e dei Documenti 1,2,3 e 4 allegati al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) d) il ruolo del responsabile regionale terzo in tema di verifica dell'attendibilità delle procedure e dei controlli interni nonchè delle dopcumentazione finanziaria prodotta e) le modalità di definizione della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					CONSOLIDATO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali, ovvero deve garantire la puntuale rilevazione dei fatti di gestione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	P	31.12.2015	
		C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	S	31.12.2015	
		C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	31.12.2015	
		C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	30.6.2016	
	C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	P	30.6.2016	
		C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale in applicazione delle disposizioni dell'art 29 lett. g) del D.lgs. 118/2011.	P	30.6.2016	
		C2.2a	Risulta necessaria una specifica attività di verifica sulle criticità riportate dai collegi sindacali rigurdo alla congruità dei fondi rischi ed oneri ed i loro utilizzi, sia a livello di singola azienda che di G.S.A.	S	30.6.2016	
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	P	30.6.2016	
	C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scrittura di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	P	30.6.2016	
	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per: - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. b per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono: - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

Copia

					CONSOLIDATO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (da svolgersi preliminarmente durante il percorso e successivamente con cadenza almeno triennale) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede eXtracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D2.1a	Laddove dalle procedure di inventariazione dei cespiti risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili devono essere apportate le dovute rettifiche al libro cespiti e di allineamento dei saldi di Co.Ge.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Societa' in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'Azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimentI	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione conformemente a quanto previsto dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa). Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D 5.3	Rispetto a quanto previsto dall'art. 29 lett. b) e c) del D.Lgs. 118/2011 e dal Documento 1 allegato al D.M. 17 settembre 2012 (cd. Casistica Applicativa) risulta necessario definire una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni in tema di ammortamento e sterilizzazione.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per procedere alla capitalizzazione delle mautenzioni straordinarie	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		D6.2	Definizione di una procedura di verifica dell'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedure di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

					CONSOLIDATO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'Aziendali; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perche' le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantita' in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i lacali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilita' di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. per le eventuali discortanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le duvute rettifica ai saldi di Co.Ge.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b.adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilita' di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantita' prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilita' di magazzino rileva i movimenti delle quantita' delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilta' di magazzino è tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		E3.3	Definire una procedura specificadi riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni al fine di allineare i saldi di Co.Ge.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno dell'Aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

Copia

					CONSOLIDATO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).		Definizione di procedure formalizzate che definiscono a.la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso.			
		E5.1	b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabli delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta dell'Aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.Lgs. 118/2011	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di co.ge.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

Copia

					CONSOLIDATO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b.le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b.di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	Definizione di una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva ed Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da evantuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia

					CONSOLIDATO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Definizione di una specifiica procedura di ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		H2.1a	In tema di contributi per ripiano perdite risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118/2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I1.1a	**Autorizzazione** a. Gli acqusti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d.Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e.Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f.Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g.Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I1.1b	Scelta canale di acquisto a.Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicizzato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b.La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione dell'Aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufflciali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere dei controlli sulle fatture in merito al raggiumento del budget prestabilito.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

Copia

					CONSOLIDATO	
Aree di Bilancio	**Obiettivo**		**Azioni**	**Tipologia di azione**	**Scadenza**	**Note sullo stato di implementazione del controllo**
	I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito;			
		I2.1	- le rettifiche ai conti fornitori;	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I2.1b	Tale procedura deve contenere anche delle indicazioni specifiche in tema di poste straordinarie conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità' di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I3.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I3.3	Definire una procedure formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I4.2	Definire una procedura di verifica degli accantomenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I4.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I5.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I5.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I5.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; -controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	CONSOLIDATO Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		Rispetto dell'Azienda, nel calcolo dell'Azienda secondo quanto previsto dai contratti.			
		I5.1c	i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: -apprendistato; -assunzioni obbligatorie; -rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. i dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I5.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I5.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I5.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1	Definizione dii una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I7.2	Effettuare una procedura di riconcialiazione tra i saldi creditori risultanti all' "Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I7.3	Esecuzione una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con la co.ge. Inoltre, successivamente sarà necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I8.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
		I8.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	P	N.A.	Punto di controllo specifico per le Aziende
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Ricognizione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.2	Ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA
		I9.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	S	N.A.	Punto di controllo specifico per la GSA

Copia