

IL COMMISSARIO AD ACTA
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

Oggetto: Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC: aggiornamento a seguito del processo di riorganizzazione di alcune Aziende Sanitarie del Lazio, dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC (Progetto SANPAC) e del mancato proseguimento della realizzazione del PAC secondo il piano di lavoro programmato con DCA U00059/2015.

IL COMMISSARIO AD ACTA

VISTI:

- la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;
- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Regolamento Regionale n. 1 del 6 settembre 2002, concernente l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale e ss.mm.ii;
- l'art. 64 del citato Regolamento Regionale n. 1/2002 e successive modifiche ed integrazioni che detta disposizioni in materia di atti d'indirizzo politico-amministrativo;
- la Delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013, con la quale il Dr. Nicola Zingaretti è stato nominato Commissario ad Acta per la realizzazione degli obiettivi di risanamento finanziario previsti nel piano di rientro dai disavanzi regionali nel settore sanitario;
- la delibera del Consiglio dei Ministri del 1 dicembre 2014 con la quale 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, ai sensi della deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013;
- la Deliberazione della Giunta Regionale 22 marzo 2013, n. 53 "Modifiche del regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1", concernente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e successive modificazioni;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 148 del 12 giugno 2013, "Modifiche del regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1", concernente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e successive modificazioni;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 66 del 12 febbraio 2007, concernente "*L'approvazione del Piano di Rientro per la sottoscrizione dell'Accordo tra Stato e Regione Lazio ai sensi dell'art.1, comma 180 bis della Legge 311/2004*";
- la Deliberazione di Giunta regionale n.149 del 6 marzo 2007, avente ad oggetto: "*Presenza d'atto dell'Accordo Stato Regione Lazio, ai sensi dell'art. 1, comma 180, della legge n. 311/2004, sottoscritto il 28 febbraio 2007. Approvazione del Piano di Rientro*";
- il nuovo Patto per la Salute sancito dalla Conferenza Stato – Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano del 3 dicembre 2009 con il quale, all'art. 13, comma 14, è stato stabilito che, per le Regioni già sottoposte ai Piani di rientro e già commissariate all'entrata in vigore delle norme attuative del medesimo patto, restano fermi l'assetto commissariale previgente per la prosecuzione del Piano di rientro, secondo Programmi Operativi coerenti con gli obiettivi finanziari programmati, predisposti dal Commissario *ad acta*, nonché le relative azioni di supporto contabile e gestionale;

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 ospedaliere 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 affinché le regioni, anche in considerazione di quanto previsto dalla legge 5 maggio 2009, n. 42 in materia di federalismo fiscale, siano agevolate nel governo del processo teso alla certificabilità 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 certificabilità 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 Certificabilità 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 Certificabilità" 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 Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni", nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al PAC da predisporre da parte della regione";



IL COMMISSARIO AD ACTA
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

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 decreto del Commissario ad Acta U00059 del 12 febbraio 2015 con il quale la Regione Lazio ha aggiornato il Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e la Relazione di accompagnamento al PAC, 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;

VISTO il DCA U00606 del 30/12/2015 avente ad oggetto: "Attuazione dei Programmi Operativi 2013-2015 approvati con il DCA U00247/14, come successivamente modificati ed integrati, tra l'altro, dal DCA U00373/15. Istituzione delle AA.SS.LL. "Roma 1" e "Roma 2". Soppressione delle AA.SS.LL. "Roma A", "Roma B", "Roma C" e "Roma E". Ridenominazione delle AA.SS.LL. "Roma D" come "Roma 3", "Roma F" come "Roma 4" "Roma G" come "Roma 5" e "Roma H" come "Roma 6";

CONSIDERATO che la società regionale LAZIOCREA SPA, con nota prot. n. 6351 del 18/5/2016 ha comunicato alla direzione regionale Salute e Politiche Sociali che, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 31/3/2016, ha provveduto ad aggiudicare definitivamente la gara regionale per il servizio di assistenza contabile presso le Aziende Sanitarie pubbliche finalizzato all'attuazione del PAC, da erogarsi sia presso la direzione regionale Salute e Politiche Sociali (Lotto 1) sia presso gli enti del SSR (Lotto 2);

CONSIDERATO inoltre che la realizzazione del PAC non prosegue secondo il piano di lavoro programmato ed approvato con DCA U00059 del 12 febbraio 2015;

RITENUTO pertanto necessario aggiornare i Percorsi Attuativi della Certificabilità nonché i contenuti della relazione di accompagnamento ai PAC, per le seguenti motivazioni:

- processo di riorganizzazione di alcune Aziende Sanitarie pubbliche del Lazio;
- avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC (Progetto SANPAC);
- la realizzazione del PAC non prosegue secondo il piano di lavoro programmato ed approvato con DCA U00059/2015;

VISTO che il DCA U00292 del 2 luglio 2013 ha individuato il responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC nella persona del Direttore regionale della Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria;

VISTA la D.G.R. n. 721 del 14/12/2015 avente per oggetto "Modifica del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni nonché del relativo allegato B";



IL COMMISSARIO AD ACTA
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

PRESO conseguentemente atto, in virtù della nuova organizzazione regionale, che la direzione regionale "Salute e Politiche Sociali" subentra nella direzione regionale "Salute e integrazione sociosanitaria";

RITENUTO pertanto opportuno individuare quale responsabile del coordinamento del PAC il Direttore della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali;
Per le motivazioni esposte in premessa, che integralmente si richiamano,

DECRETA

- di adottare i documenti definiti ed allegati al presente decreto, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
 - Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità;
 - 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);
- di individuare quale responsabile del coordinamento del PAC il Direttore della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali;
- 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.

Il presente decreto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

NICOLA ZINGARETTI

11 OTT. 2016
ROMA, li

M.G.

Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo della Certificabilità

VI Monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività al 15/08/16

(Revisione complessiva delle scadenze sulle azioni poste alla base dei singoli PAC)

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

Indice

Premessa.....	3
1. Soggetti della Regione Responsabili del PAC.....	4
2. Presentazione del PAC	5
3. Verifica dello Stato di Avanzamento del PAC.....	8
4. Esiti delle revisioni limitate previste dal comma 1 art. 3 Decreto Certificabilità.....	8
5. Eventuali criticità e/o punti di miglioramento al PAC segnalati dai Collegi Sindacali delle Aziende Sanitarie.....	9
6. Altre informazioni di rilievo.....	9

Premessa

In considerazione del ritardo nell'implementazione delle azioni poste alla base degli obiettivi PAC emerso nei monitoraggi trimestrali, del processo di riorganizzazione che coinvolge talune Aziende Sanitarie del Lazio e dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC, la Regione, in linea con quanto previsto dall'allegato B al D.M. 1 marzo 2013, ha provveduto a riprogrammare le scadenze previste dal DCA n. U000059 del 12 febbraio 2015 e ad approvare un nuovo DCA tenuto conto del tempo restante fino alla scadenza dei 36 mesi dall'approvazione del DCA n. U00059 del 12 febbraio 2015 nonché delle indicazioni, già recepite, fornite dal tavolo di verifica nella riunione del 18 dicembre 2014.

Si rappresenta che la Regione attraverso la società Laziocrea S.p.a. ha avviato il progetto di assistenza contabile per l'attuazione del PAC (progetto SANPAC) permettendo agli Enti del S.S.R. di avvalersi del supporto professionale di natura consulenziale per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

L'obiettivo del progetto è di consentire, da un lato, di rafforzare il ruolo di coordinamento e monitoraggio della Regione nell'attuazione dei PAC e dall'altro di supportare le singole aziende nell'effettuazione delle azioni previste per il raggiungimento degli obiettivi.

1. Soggetti della Regione Responsabili del PAC

A seguito delle modifiche intervenute al Regolamento di organizzazione degli uffici regionali (DGR n. 721 del 14 dicembre 2015) ed in funzione del DCA n. U00292 del 2 luglio 2013, il dott. Vincenzo Panella ricopre la carica di **responsabile del coordinamento** per l'attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità (di seguito PAC).

La regione ha inoltre individuato, quale **responsabile del raggiungimento degli obiettivi** previsti dal Percorso Attuativo della certificabilità, il dott. Marcello Giannico, nominato con determina direttoriale G07825 del 8 luglio 2016, dirigente regionale dell'area Risorse Economico-Finanziarie.

Nominativo	Dott. Marcello Giannico
Titolo di studio	Laurea
Ruolo e funzione svolta	Dirigente dell'area Risorse Economico-Finanziarie
Anni di esperienza professionale	20
Specifiche competenze tecniche in materia di organizzazione amministrativo-contabile e procedura	Abilitazione Dottore Commercialista e iscrizione al registro dei revisori contabili Esperienza pluriennale come Dirigente in ambito contabile e finanziario. Numerose attività di direzione e coordinamento su tematiche afferenti la contabilità e l'organizzazione amministrativa e aziendale.

La Regione ha richiesto a ciascun Ente del S.S.R. di nominare i propri soggetti responsabili per l'attuazione del PAC, con la funzione di gestire e coordinare le azioni poste alla base del percorso nonché di interfacciarsi con la Regione in merito agli obiettivi raggiunti e alle eventuali criticità.

Ciascun Ente del SSR ha provveduto con apposito atto formale a designare il proprio **Responsabile Aziendale**. Di seguito si riporta l'elenco dei referenti PAC per ogni azienda.

Azienda	Referente PAC	N. Delibera aziendale	Data Delibera aziendale
ASL RM1*	Mirella Peracchi	500	20/09/2013
ASL RM2*	Angela Paoelli	249	27/02/2015
	Massimo Armitari	69	27/02/2015
ASL RM3	Buon cristiani Davide	168	27/02/2015
ASL RM4	Milite Carolina	210	27/02/2015
ASL RM5	Cervelli Renata	153	03/03/2015
ASL RM6	Rossi Giovannino	648	10/03/2016
ASL Viterbo	Boccolini Alessandro	446	31/03/2016
ASL Rieti	Quattrini Luciano	106/04	23/02/2015
ASL Latina	Pannunzio Emma	99	26/02/2015
ASL Frosinone	Brusca Vincenzo	199	27/02/2015
AO San Camillo Forlanini	Di Renzo Rossana	303	11/03/2015
AO San Giovanni	Giuzio Angela	553	19/06/2015
PUI	Guerrieri Antonietta	168	16/03/2015
IFO	Bomboni Cinzia	691	27/07/2016
INMI	Mengarelli Lorella	116	26/02/2015
AO Sant'Andrea	D'Agostino Nicola	480	31/03/2015
PTV	Piccari Stefano	101	25/02/2015
Ares 118	Grossi Rossana	286	24/06/2016

* L'Azienda è soggetta ad un processo di riorganizzazione aziendale secondo il DCA 373 del 30/07/2015. Il referente PAC è in corso di definizione.

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. Pertanto, 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 ed è stato approvato il PAC regionale con DCA n. U000059 del 12 febbraio 2015.

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 le attività di natura sostanziale.

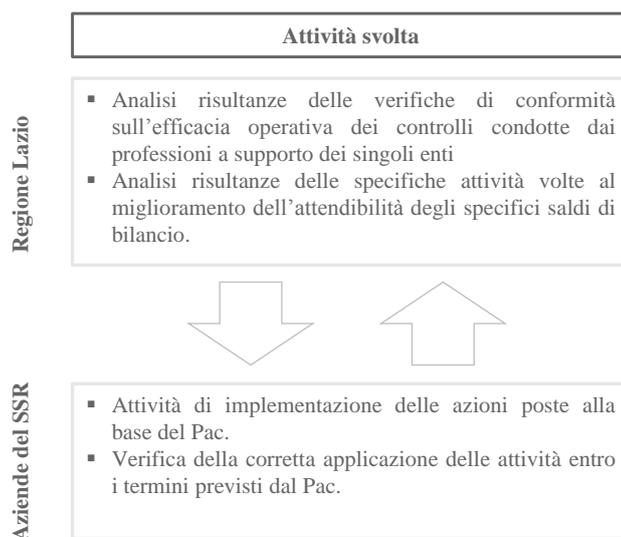
Le azioni di carattere procedurale rappresentano la base per l'implementazione di un sistema di controllo interno inteso come il complesso di strutture e di meccanismi atti a prevenire, individuare e

correggere errori che possano avere impatto significativo in bilancio. Mentre le azioni di carattere sostanziale sono volte a garantire la correttezza di specifici saldi di bilancio.

Per ciascuna azione afferente gli obiettivi posti alla base del PAC è stata indicata una specifica scadenza entro la quale l'Azienda dovrà implementare il controllo.

Così come riportato nelle precedenti relazioni di accompagnamento ed in considerazioni delle indicazioni del tavolo di verifica della riunione del 18 dicembre 2014, la Regione, al fine di valutare la “corretta applicazione delle azioni” poste alla base del PAC, nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

Pertanto le aziende sanitarie procederanno ad implementare le azioni poste alla base del PAC secondo il piano di lavoro concordato e successivamente, attraverso il supporto professionale, a verificare la corretta implementazione delle stesse. La Regione, nell'ambito del suo ruolo di monitoraggio, procederà ad analizzare le risultanze delle verifiche operate comunicando o meno l'adeguatezza delle attività effettuate.



Come precedentemente illustrato, la Regione ha ritenuto opportuno riapprovare un nuovo DCA riprogrammando le scadenze delle azioni previste alla base del PAC rispettando il termine residuo della scadenza complessiva del percorso (36 mesi totali dall'approvazione del DCA n. U000059 del 12 febbraio 2015).

Pertanto, nell'ambito delle attività di coordinamento previsto dall'art 2 del DM 17 settembre 2012, la Regione ha convocato, a settembre 2016, i referenti aziendali del PAC e la Direzione Strategica per pianificare le attività da portare a termine nei restanti mesi del percorso. Durante tale incontro sono stati affrontati i seguenti temi:

- importanza del sistema di controllo interno;
- tempo residuo per il completamento delle azioni poste alla base degli specifici PAC (pari a 18 mesi);

- raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAC attraverso una riprogrammazione organica delle scadenze;
- le modalità in cui sarà attuata l'attività di monitoraggio e coordinamento da parte della Regione sulle attività poste in essere dagli Enti del SSR;
- importanza di un sistema di controllo di gestione idoneo a programmare, gestire e controllare le operazioni aziendali;
- definizione di un calendario di incontri periodico finalizzato a verificare lo stato di avanzamento delle attività.

Successivamente alla predetta riunione è stata condotta una fase di *assessment* che ha avuto lo scopo di **riprogrammare in maniera organica le scadenze poste alla base dei PAC ed i relativi stati di avanzamento** aggiornandoli in funzione dello stato dell'arte e delle specifiche esigenze aziendali.

Al fine di dare maggiore enfasi alla realizzazione delle azioni poste alla base del PAC, la Regione ha inserito, tra gli obiettivi di mandato del Direttore Generale, la realizzazione delle azioni poste alla base del PAC nell'ottica di sensibilizzare sulle tematiche del controllo interno e di garantire la corretta applicazione delle azioni poste alla base degli obiettivi PAC. La misurazione di tale obiettivi avviene tramite l'utilizzo di uno specifico sistema analitico di misurazione del raggiungimento degli obiettivi basato sul calcolo di un indice di completamento che evidenzia in maniera puntuale il reale stato di avanzamento delle azioni poste a base del PAC.

Si rappresenta che, come relazionato nei precedenti monitoraggi, la Regione ha già provveduto ad emanare delle specifiche linee guida per la stesura dei manuali aziendali afferenti: i) l'area debiti-costi, ii) l'area crediti-ricavi e iii) l'area immobilizzazioni. Le linee guida sui cicli amministrativo-contabili hanno lo scopo di individuare il *set* minimo di controlli che le aziende devono implementare nelle loro procedure aziendali.

La Regione ha anche fornito una nota di carattere metodologico per la stesura delle procedure amministrativo – contabili.

In virtù degli aggiornamenti di carattere normativo ed organizzativo, entro il 31 dicembre 2016 si provvederà all'aggiornamento delle linee guida emesse. Entro tale data, inoltre, si provvederà alla predisposizione della linea guida relativa alle Disponibilità Liquide. Le linee guida relative ai cicli aziendali rimanenti verranno emanate entro il primo semestre 2017.

Dal punto di vista sostanziale, la Regione ha svolto attività sulle seguenti aree di bilancio.

- **Patrimonio netto:** nell'ambito del piano di attività previsto per la ricognizione del patrimonio netto in data 19 maggio 2016 la Regione ha indicato, con DCA 182/2016, le modalità di regolazione contabile del contributo per ripiano perdite delle aziende sanitarie a seguito dell'attività di ricostruzione dei crediti v/Regione per spesa corrente e ripiano perdite iscritti nel bilancio d'esercizio 2014 con i residui passivi rendicontati dalla Regione Lazio. In merito alle attività relative alla sistemazione contabile sul fondo di dotazione la Regione ha previsto un'apposita sezione nei Piani Operativi 2016-2018 al fine di addivenire ad una ricapitalizzazione dello stesso nel bilancio d'esercizio 2016.

- **Debiti commerciali:** nell'ambito dell'attività di monitoraggio del processo di liquidazione e pagamento dei debiti con lo scopo di ridurre i tempi di pagamento la Regione ha proceduto ad avviare un'attività di analisi convocando le singole aziende al fine di individuare le criticità di processo alla base dei ritardi.
- **Contenzioso:** con nota prot. n.209960 del 21 aprile 2016, la Regione ha proceduto a richiedere alle aziende sanitarie un dettaglio dei valori dei fondi rischi al 31 dicembre 2015 e dei relativi accantonamenti al fine di verificare la congruità degli stessi. In considerazione dell'attività svolta, ha ritenuto opportuno svolgere un ulteriore approfondimento dei contenziosi in merito alla loro complessità e consistenza. L'attività è tutt'ora in corso.

3. Verifica dello Stato di Avanzamento del PAC

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

Alla luce di quanto è emerso in sede di monitoraggio e dovendo esprimere un giudizio in conformità a quanto richiesto dall'allegato B del DM 1 marzo 2013, la conclusione è che “la realizzazione del PAC non prosegue secondo il piano di lavoro programmato e approvato. Si prevede che le azioni da implementare consentiranno il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PAC, ma è stato necessario riprogrammare i tempi di attuazione”.

Dall'attività di monitoraggio, si evidenzia che la realizzazione delle azioni poste alla base dei singoli PAC aziendali prosegue con degli scostamenti rispetto al piano di lavoro programmato. Pertanto la Regione ha ritenuto di dover approvare un nuovo DCA riprogrammando le scadenze delle attività previste alla base del PAC e definendo delle attività di monitoraggio più stringenti.

Le analisi condotte in fase di *assessment* hanno fatto emergere che ritardi nell'implementazione delle azioni poste alla base degli specifici PAC sono principalmente imputabili ad alcune criticità di carattere sistemico:

- carenza del personale in ambito amministrativo;
- carenza di specifiche competenze tecniche in materia di controllo interno;
- presenza di operazioni straordinarie che hanno coinvolto gli Enti del SSR.

Si precisa che nella riprogrammazione delle scadenze, in linea con quanto previsto dal DM 1 marzo 2013, si mantiene comunque ferma come scadenza ultima il 15/02/2018, riconducibile a 36 mesi dall'approvazione del PAC avvenuto con DCA n. U000059 del 12 febbraio 2015, che recepiva le indicazioni del Tavolo di verifica del 18 Dicembre 2014.

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.

Si ricorda che la Regione, in alternativa all'approccio basato sul ricorso a revisioni limitate ed alla luce delle criticità emerse, ha conferito, tramite procedura di gara, un incarico di assistenza

specialistica da erogarsi presso la Direzione per quanto concerne la GSA ed il Bilancio Consolidato, e presso gli Enti del SSR al fine garantire il buon esito 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.

Dall’esame dei verbali dei collegi sindacali del II trimestre 2016 disponibili, non emergono particolari osservazioni in merito allo svolgimento delle attività del PAC; in taluni casi si evidenzia la presenza di criticità nel raggiungimento degli standard organizzativi amministrativo contabili.

Si segnala, inoltre, che la Regione ha intenzione di sensibilizzare ulteriormente il collegio sindacale nello svolgimento del ruolo sul raggiungimento delle azioni poste alla base del PAC oltre a quanto già previsto dall’art. 2403 del codice civile e dal DM 1 marzo 2013 in materia di PAC.

6. Altre informazioni di rilievo

Come già rappresentato nelle precedenti “Relazioni di accompagnamento al PAC” le difficoltà delle aziende del SSR nell’attuazione delle misure previste dal PAC sono imputabili principalmente alle seguenti criticità: (i) carenza del personale qualificato nelle strutture amministrative, (ii) carenza di specifiche competenze tecniche in materia di controllo interno, (iii) assenza di una idonea cultura del controllo quale base di un efficace sistema di controllo interno atto a presidiare i rischi aziendali e (iv) presenza di operazioni straordinarie che modificano l’assetto organizzativo delle strutture coinvolte.

Direttore della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali

Responsabile del coordinamento per l’attuazione del PAC

(Dott. Vincenzo Panella)

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

ASL RM 1 (EX ASL RM A e EX ASL RM E)

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.17	
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.09.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	31.12.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.09.17	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.09.17	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 nonché delle documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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	Definire 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		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	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		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 deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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	31.12.17	
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.17	
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.17	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	31.12.17	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.17	
		D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.17	
	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.	D5.2	Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.17	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.12.17	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	31.12.17	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.12.17	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	31.12.17	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.17	
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	31.12.17	
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	31.12.17	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.17	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	31.12.17	
		E3.3	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	31.12.17	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.17	
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e.o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	31.12.17	
	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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.17	
	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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	31.12.17	
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle processi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	30.06.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	30.06.17	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.17	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	30.06.17	
		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	31.12.17	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	30.06.17	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.17	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	30.06.17	
	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	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	31.12.17	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.17	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	30.06.17	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	30.06.17	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	30.06.17	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	30.06.17	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	31.12.17	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	30.06.17	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		GSA
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	30.06.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	30.06.17	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.06.17	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	30.06.17	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	30.06.17	
		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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	30.06.17
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.06.17	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.12.17	
	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	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.17	
		H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespito 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.17	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di sterilizzazione.	S	31.12.17	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.17	
	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	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.12.17	
	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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.12.17	
		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	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	30.06.17
I1.1a			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c. deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d. gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e. gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	30.06.17	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	30.06.17	
		1.1.2	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento; b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	30.06.17	
	12) 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.	12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	30.06.17	
		12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	30.06.17	
		12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	30.06.17	
	13) 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).	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.17	
		13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	30.06.17	
		13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	30.06.17	
	14) 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.	14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	30.06.17	
		14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	31.12.17	
		14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.06.17	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	30.06.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	30.06.17	
	15) 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.	15.1	Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	30.06.17	L'azienda sta definendo un modello di gestione e controllo dei costi del personale al fine di riconciliare i dati del Noipa con le risultanze contabili
		15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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; - <u>controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.</u>	P	30.06.17	
		15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	30.06.17	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la <u>regolazione giuslavorista e previdenziale.</u>	P	30.06.17	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	30.06.17	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	30.06.17	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.17	
		17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.12.17	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.12.17	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	30.06.17	
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Scadenza PAC 15.02.2018

Tipologia di azione

P: Procedurale

S: Sostanziale

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

ASL RM 2 (EX ASL RM B e EX ASL RM C)

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.16	La struttura ha individuato con delibera la figura del controllo interno.
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	30.06.17	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.17	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	31.12.17	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.16	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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	Definire 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		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	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		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 deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e.o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	<p>Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati:</p> <p>a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. <p>b. per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura. 	P	31.12.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	<p>Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale.</p> <p>A tal fine la procedura deve prevedere che:</p> <p>a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti;</p> <p>b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento;</p> <p>c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.</p>	P,S	31.12.17	
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.17	
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.17	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	<p>Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative). 	P	31.12.17	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.17	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.17	
		D5.2	<p>Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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).</p> <p>Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespiti.categoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo. 	P	31.12.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.12.17	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	31.12.17	
D6.2		Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.12.17		
D7.1		Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	31.12.17		
	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.17	
E1.2		Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	31.12.17		
E1.3		Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	31.12.17		
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.17	
E3.1		Sono individuati conti separati o apposite causali che raccolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	31.12.17		
E3.2		Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	31.12.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.12.17	
E3.2		Sono individuati conti separati o apposite causali che raccolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	31.12.17		
E3.3		Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	31.12.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso	

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti, servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.17		
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute o non più utilizzabili nel processo produttivo).	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	31.12.17		
	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.	Disporre di un sistema contabile di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.17		
	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.	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	31.12.17		
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle fasi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.03.17	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	31.03.17	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	31.03.17	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	31.03.17	
		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	30.09.17	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	31.03.17	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.09.17	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	31.03.17	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	30.09.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	30.09.17	

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	Prima della loro trasmissione a terzi rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	31.03.17	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	31.03.17	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	31.03.17	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	31.03.17	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	30.09.17	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	31.03.17	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		GSA
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	31.03.17	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	31.03.17	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	31.03.17	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	31.03.17	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratti conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	31.03.17	
	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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	31.03.17	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	31.03.17	
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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.12.17	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.17	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di sterilizzazione.	S	31.12.17	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.17	
	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	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.12.17	
	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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.12.17	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione del budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	30.09.17	
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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	30.09.17		

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI		11.1b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	30.09.17	
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;			
		11.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	30.09.17	
	12) 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.	12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	30.09.17	
		12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011.	P	30.09.17	
		12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	30.09.17	
	13) 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).	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.09.17	
		13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	30.09.17	
		13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	30.09.17	
	14) 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.	14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	30.09.17	
		14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	31.12.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso
		14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.09.17	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	30.09.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		1.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrali come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	31.12.17	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	30.06.17	
		15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	30.06.17	
	15) 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.	15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	31.12.17	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	30.06.17	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	30.06.17	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	30.09.17	
		17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.12.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.12.17	L'azienda evidenzia criticità nell'implementazione dell'obiettivo dovute al processo di integrazione in corso
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	30.09.17	
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Tipologia di azione

P: Procedurale

S: Sostanziale

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

ASL RM 3

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	30.06.17	
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.06.17	Le attuali procedure in possesso dell'azienda devono essere adeguate alle indicazioni Regionali
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	30.06.17	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.06.17	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.06.17	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.03.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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	Definire 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		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	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		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 deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e/o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	<p>Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati:</p> <p>a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. <p>b. per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura. 	P	30.06.17	Le attuali procedure in possesso dell'azienda devono essere adeguate alle indicazioni Regionali
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	<p>Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale.</p> <p>A tal fine la procedura deve prevedere che:</p> <p>a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti;</p> <p>b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento;</p> <p>c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.</p>	P,S	31.12.17	
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.17	
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.17	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	<p>Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative). 	P	30.06.17	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	30.06.17	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.17	Sono in corso di perfezionamento le attività di riconciliazione del libro cespiti con la co.ge.
		D5.2	<p>Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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).</p> <p>Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespiti.categoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo. 	P	31.12.17	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.12.17		
			Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	30.06.17		
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1					
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.12.17		
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	31.12.17		
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	30.06.17		
			E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	30.06.17	
			E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	30.06.17	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	30.06.17		
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali che raccolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	30.06.17		
		E3.3	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	30.06.17		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	30.06.17	
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	30.06.17	
	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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	30.06.17	
	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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	30.06.17	
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle processi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.03.17	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	31.03.17	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	31.03.17	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	31.03.17	
		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	31.12.17	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	31.03.17	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.17	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	31.03.17	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	31.12.17	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.17	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	Prima della loro trasmissione a terzi rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	31.03.17	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	31.03.17	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	31.03.17	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	31.03.17	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	30.06.17	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	31.03.17	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		G.S.A.
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	30.09.17	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	30.09.17	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.09.17	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	30.09.17	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	30.09.17	
	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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	30.09.17	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.09.17	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.12.17	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.17	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di sterilizzazione.	S	31.12.17	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.17	
	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	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.12.17	
	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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.12.17	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione del budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	30.06.17	
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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	30.06.17		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI		I1.1b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA. Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento; b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	30.06.17	
		I1.2	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	30.06.17	
	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	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	30.06.17	
	I2.1a	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	30.06.17		
	I2.1b	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.17		
	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	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	30.06.17	
	I3.2	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	30.06.17		
	I3.3	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	30.06.17		
	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	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	31.12.17	
	I4.2	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.06.17		
	I4.3	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	30.06.17		
	I4.4					

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrali come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		I5.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	31.03.17	La procedura deve essere formalizzata ed implementata.
		I5.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	31.03.17	
	15) 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.	I5.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	31.03.17	
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	31.03.17	
		I5.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	31.03.17	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	30.06.17	
		17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.17	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.12.17	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.12.17	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	30.06.17	
	19) 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	I9.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		I9.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		I9.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

ASL RM 4

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.2016	
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.2016	Non è presente la procedura relativa alla negoziazione.predisposizioni del budget.
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	31.12.2016	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.2016	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	31.12.2016	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.2016	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo			
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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.	P	30.04.2017	La bozza di regolamento è in fase di approvazione. Per fine anno sarà disponibile la procedura d'inventario per tutti i beni.			
			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.						
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	30.04.2017				
			D2.2				Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	30.04.2017
			D2.3				Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	30.04.2017
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	30.04.2017				
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	30.04.2017				
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	30.04.2017				
			D5.2	Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P		30.04.2017		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	30.04.2017	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	30.04.2017	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	30.04.2017	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	30.04.2017	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire:	P	30.04.2017	Le rimanenze di magazzino allo stato attuale non sono valorizzate
		E1.2	a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	30.04.2017	
		E1.3	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	30.04.2017	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	30.04.2017	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	30.04.2017	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	30.04.2017	
E3.3		Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	30.04.2017		

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti.servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	30.04.2017		
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	30.04.2017		
	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.	Disporre di un sistema contabile di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	30.04.2017		
	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.	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	30.04.2017		
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle processi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	30.04.2017	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	30.04.2017	I progetti per commessa sono gestiti in maniera extracontabile.
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.04.2017	La contabilità separata per l'attività intramoenia deve essere implementata.
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	30.04.2017	
		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	31.12.2017	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	30.04.2017	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.2017	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	30.04.2017	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	31.12.2017	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2017	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	30.04.2017	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	30.04.2017	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	30.04.2017	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	30.04.2017	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	31.12.2017	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	30.04.2017	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		GSA
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	31.12.2016	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	31.12.2016	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	31.12.2016	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	31.12.2016	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	31.12.2016	
		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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	31.12.2016
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	31.12.2016	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	30.04.2017	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	30.04.2017	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespito 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.04.2017	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	30.04.2017	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	30.04.2017	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	30.04.2017	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e 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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	30.04.2017	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	30.04.2017	La procedura del ciclo passivo è già deliberata nel 2015 e include Split payment e fatturazione elettronica. E' in fase di aggiornamento per (i) autoassicurazione e (ii) alcune tipologie di servizio.
	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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c. deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d. gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e. gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	30.04.2017	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITE COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	30.04.2017	
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;			
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	30.04.2017	
	12) 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.	12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	30.04.2017	
		12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	30.04.2017	
		12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	30.04.2017	
	13) 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).	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.04.2017	
		13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	30.04.2017	
		13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	30.04.2017	
	14) 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.	14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	30.04.2017	
		14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	30.04.2017	L'attività per il 2015 risulta implementata per le fatture da ricevere correnti, mentre non è stata effettuata la verifica sul pregresso.
		14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.04.2017	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	30.04.2017	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	31.12.2017	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		I5.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	30.04.2017	
		I5.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	30.04.2017	
	15) 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.	I5.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	30.04.2017	L'azienda si avvale dell'autoassicurazione i
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	30.04.2017	
		I5.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	30.04.2017	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	30.04.2017	
		17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.2017	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.12.2017	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.12.2017	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	30.04.2017	
	19) 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	I9.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		I9.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		I9.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

ASL Roma 5

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.16	L'azienda ha individuato un comitato di 15 funzionari per svolgere la funzione di controllo interno.
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.06.17	
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	30.06.17	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.06.17	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.06.17	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.16	L'azienda ha individuato un comitato di 15 funzionari per svolgere la funzione di controllo interno.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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.	P	30.09.17		
			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.				
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.17		
			D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.17	
			D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.17	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	30.09.17		
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	30.09.17		
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione	
			Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.17		

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	30.09.17	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	30.09.17	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.17	
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	31.12.17	
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	31.12.17	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	31.12.17	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale.	P	31.12.17	
		E3.3	Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	31.12.17	

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti.servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.17		
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	31.12.17		
	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.	Disporre di un sistema contabile di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.17		
	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.	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	31.12.17		
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle processi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	30.06.17	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	30.06.17	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.17	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	30.06.17	
		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	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	30.06.17	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.07.17	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	30.06.17	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione

Aree di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	30.06.17	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	30.06.17	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	30.06.17	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	30.06.17	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	31.07.17	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	30.06.17	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	30.06.17	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	30.06.17	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.06.17	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	30.06.17	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	30.06.17	
	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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	30.06.17	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.06.17	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.03.17	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespito 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.03.17	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.03.17	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e 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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.03.17	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	30.06.17	
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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	30.06.17		

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	30.06.17		
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;				
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	30.06.17		
	12) 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.		12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	30.06.17	
			12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	30.06.17	
			12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	30.06.17	
	13) 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).		13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.17	
			13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	30.06.17	
			13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	30.06.17	
	14) 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.		14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	30.06.17	
			14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	30.09.17	
			14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.06.17	
			14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	30.06.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		1.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	31.03.17	
	15) 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.	15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	31.03.17	
		15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	31.03.17	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	31.03.17	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	31.03.17	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	30.06.17	
		17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.17	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	30.06.17	
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Scadenza PAC 15.02.2018

Tipologia di azione

P: Procedurale

S: Sostanziale

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato

b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse

c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche

d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere

procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

ASL RM 6

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	30.06.2017	Non è stata ancora individuata la figura preposta a ricoprire tale ruolo.
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.09.2017	
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	31.12.2017	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.09.2017	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.06.2017	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	30.09.2017	Non è stata ancora individuata la figura preposta a ricoprire tale ruolo.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo			
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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.	P	31.03.2017	La procedura è stata conclusa e si attendono le verifiche sull'applicazione della stessa.			
			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.						
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.2017	E' stata definita una gara per effettuare l'inventario dei cespiti e di riconciliare il valore contabile con la Co.ge. Allo stato attuale vengono effettuati inventari parziali.			
			D2.2				Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.2017
			D2.3				Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.2017
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	31.12.2017				
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita 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	L'azienda dispone di procedura aziendale per il piano degli investimenti annuale (con cadenza annuale).			
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.2016				
			Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.				P	31.12.2016	La procedura è in fase di formalizzazione.

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.12.2016	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	31.03.2017	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.03.2017	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	31.12.2017	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	31.03.2017	
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	31.03.2017	
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	31.03.2017	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	31.03.2017	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale.	P	31.03.2017	
		E3.3	Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	31.03.2017	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.03.2017	
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	31.03.2017	
	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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	31.03.2017	
	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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	31.03.2017	
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle fasi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.03.2017	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	31.03.2017	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.2017	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	31.03.2017	
		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	31.03.2017	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	30.06.2017	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.2017	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	31.03.2017	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	31.12.2017	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2017	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	31.03.2017	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	31.03.2017	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	30.06.2017	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	31.03.2017	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	31.03.2017	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	30.06.2017	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	30.06.2017	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	30.06.2017	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.06.2017	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	30.06.2017	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	30.06.2017	
		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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	30.06.2017
	G5.2		Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.06.2017	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	30.09.2017	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.2017	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespito 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.2017	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	30.09.2017	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	30.09.2017	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.12.2017	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e 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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.12.2017	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	30.09.2017	
	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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c. deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d. gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e. gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	30.09.2017	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA. Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;	P	30.09.2017	
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	30.09.2017	
	12) 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.	12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	30.09.2017	
		12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	30.09.2017	
		12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	30.09.2017	
	13) 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).	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.09.2017	
		13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	30.09.2017	
		13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	30.09.2017	
	14) 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.	14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	30.09.2017	
		14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	31.12.2017	
		14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.09.2017	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	30.09.2017	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrali come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	31.12.2017	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	30.09.2017	
	15) 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.	15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	30.09.2017	
		15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	30.09.2017	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	30.09.2017	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	30.09.2017	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	30.09.2017	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.2017	
		17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.12.2017	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.12.2017	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	30.09.2017	
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

ASL Viterbo

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	L'attività risulta essere implementata da parte dell'azienda	L'azienda ha formalmente nominato con delibera n. 448 del 31.3.16 il responsabile del controllo interno
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.16	
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	31.12.17	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.16	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	31.12.16	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	L'attività risulta essere implementata da parte dell'azienda	L'azienda ha formalmente nominato con delibera n. 448 del 31.3.16 il responsabile del controllo interno.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		G.S.A
	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.	B.2.1	Definire 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		G.S.A
	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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		G.S.A
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		G.S.A
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C.3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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.	C.4.1	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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	31.12.17	
		D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.17	
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.17	
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.17	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	31.12.17	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.17	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	30.09.17	
		D5.2	Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.17	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	30.09.17	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	31.12.17	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	30.09.17	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	31.12.17	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	31.12.17	
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	31.12.17	
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	31.12.17	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	31.12.17	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale.	P	31.12.17	
		E3.3	Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	31.12.17	

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti.servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.12.17		
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	31.12.17		
	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.	Disporre di un sistema contabile di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	31.12.17		
	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.	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	31.12.17		
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle processi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	31.12.16	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	31.12.16	
		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	31.12.16	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	31.12.16	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.17	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	31.12.16	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	31.12.16	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.16	L'azienda detiene una gestione extracontabile per l'accantonamento delle fatture da emettere e note di emettere

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
F4) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	31.12.16	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	31.12.16	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	31.12.16	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	31.12.16	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	31.12.16	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	31.12.16	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		G.S.A
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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	31.03.17	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	31.03.17	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	31.03.17	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	30.09.17	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	30.09.17	
	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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	30.09.17	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontati con le evidenze bancarie.	S	30.09.17	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		G.S.A

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.12.17	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespiti 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.17	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.17	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.12.17	
	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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.12.17	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	30.06.17	
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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	30.06.17		

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	30.06.17		
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;				
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	30.06.17		
	12) 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.		12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	30.06.17	
			12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	30.06.17	
			12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	30.06.17	
	13) 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).		13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.17	
			13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	30.06.17	
			13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	30.06.17	
	14) 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.		14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	30.06.17	
			14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	30.06.17	
			14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.06.17	
			14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	30.06.17	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	30.06.17	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		I5.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	30.06.17	
		I5.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	30.06.17	
	15) 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.	I5.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	30.06.17	
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	30.06.17	
		I5.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	30.06.17	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	30.06.17	
		17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.17	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	30.06.17	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	30.06.17	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	30.06.17	
	19) 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	I9.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		G.S.A.
		I9.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		G.S.A.
		I9.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		G.S.A.

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

ASL Latina

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.2017	
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.06.2017	
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	31.12.2017	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.06.2017	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.06.2017	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.2017	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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	30.06.2017	
		D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.2017	
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.2017	
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.2017	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	30.06.2017	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	30.06.2017	
		D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.2017	
	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.	D5.2	Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.2017	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.12.2017	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	30.06.2017	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	30.06.2017	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	31.12.2017	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	30.09.2017	
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	30.09.2017	
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	30.09.2017	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	30.09.2017	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale.	P	30.09.2017	
		E3.3	Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	30.09.2017	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	30.09.2017	
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	30.09.2017	
	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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	30.09.2017	
	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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	30.09.2017	
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle processi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	30.09.2017	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	30.09.2017	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.09.2017	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	30.09.2017	
		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	30.09.2017	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	30.09.2017	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.09.2017	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	30.09.2017	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	30.09.2017	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	30.09.2017	

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	30.09.2017	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	30.09.2017	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	30.09.2017	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	30.09.2017	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	30.09.2017	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	30.09.2017	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		GSA
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	30.06.2017	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	30.06.2017	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.06.2017	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	30.06.2017	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	30.06.2017	
	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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	30.06.2017	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontati con le evidenze bancarie.	S	30.06.2017	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.12.2017	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.2017	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespiti 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.2017	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	31.12.2017	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.2017	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.12.2017	
	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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.12.2017	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	30.06.2017	
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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	30.06.2017		

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	30.06.2017		
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;				
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	30.06.2017		
	12) 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.		12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	30.09.2017	
			12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	30.09.2017	
			12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	30.09.2017	
	13) 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).		13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.09.2017	
			13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	30.09.2017	
			13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	30.09.2017	
	14) 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.		14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	30.09.2017	
			14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	31.12.2017	
			14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.06.2017	
			14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	30.06.2017	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		1.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	31.12.2017	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	30.09.2017	
		15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	30.09.2017	
	15) 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.	15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	30.09.2017	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	30.09.2017	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	30.09.2017	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	30.09.2017	
		17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.2017	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.12.2017	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.12.2017	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	30.09.2017	
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

ASL Rieti

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.17	
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.06.17	
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	31.12.17	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.06.17	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.06.17	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.16	La Direzione amministrativa ricopre questo ruolo.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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.	C.1.1	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C.1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C.1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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.	C.2.1	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C.2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C.3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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.	C.4.1	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo				
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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.	P	30.06.17					
			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.							
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.17					
			D2.2				Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.17	
			D2.3				Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.17	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	30.06.17					
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	30.06.17					
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.17					
			Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.17					

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.12.17	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	30.06.17	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.12.17	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	30.06.17	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	30.06.17	
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	30.06.17	
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	30.06.17	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	30.06.17	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale.	P	30.06.17	
		E3.3	Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	31.12.17	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	30.06.17	
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	30.06.17	
	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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	30.06.17	
	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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	30.06.17	
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle processi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.3.17	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	31.3.17	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	31.3.17	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	31.3.17	
		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	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	31.3.17	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.3.17	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	31.3.17	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	31.3.17	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.3.17	

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	31.3.17	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	31.3.17	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	31.3.17	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	31.3.17	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	31.3.17	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	31.3.17	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		GSA
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	31.12.16	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	31.12.16	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	31.12.16	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	31.12.16	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	31.12.16	
		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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	31.12.16
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontati con le evidenze bancarie.	S	31.12.16	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	30.09.17	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespiti 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.17	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.17	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	30.09.17	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e 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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	30.09.17	
	11) 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	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	31.12.17	
I1.1a		Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c. deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d. gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e. gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	31.12.17		

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	31.12.17		
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;				
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	31.12.17		
	12) 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.		12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	31.12.17	
			12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	31.12.17	
			12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	31.12.17	
	13) 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).		13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	31.12.17	
			13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	31.12.17	
			13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	31.12.17	
	14) 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.		14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	31.12.17	
			14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	31.12.16	
			14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	31.12.17	
			14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	31.12.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrali come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	30.06.17	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		I5.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	31.12.17	
		I5.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	31.12.17	
	15) 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.	I5.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	31.12.17	
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	31.12.17	
		I5.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	31.12.17	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	31.12.17	
		17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.17	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	30.06.17	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	30.06.17	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	31.12.17	
	19) 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	I9.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		I9.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		I9.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

ASL Frosinone

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.17	
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.09.17	L'attuale procedura di predisposizione del budget deve essere aggiornata sulla base della nuova riorganizzazione aziendale.
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	30.06.17	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.09.17	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.09.17	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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.	P	30.09.17		
			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.				
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.17	Esiste un'inventariazione extracontabile su schede excel che tuttavia, alla luce di quanto previsto dal processo di certificabilità, appare carente e va comunque proceduralizzata ed inserita in un sistema dinamico di aggiornamento del libro cespiti, possibilmente attraverso l'attivazione della prevista procedura presente nel programma contabile in uso.	
			D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S		31.12.17
			D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S		31.12.17
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	30.09.17		
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	30.09.17		
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.17		
			Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.09.17		

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.12.17	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	30.09.17	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.12.17	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	30.09.17	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	30.06.17	
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	30.06.17	
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	30.06.17	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	30.06.17	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale.	P	30.06.17	
		E3.3	Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	30.06.17	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	30.06.17	
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	30.06.17	
	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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	30.06.17	
	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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	30.06.17	
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle processi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	30.09.17	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	30.09.17	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.09.17	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	30.09.17	
		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	30.06.17	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	30.09.17	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.17	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	30.09.17	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	31.12.17	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	30.09.17	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità 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.	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	30.09.17	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	30.09.17	
		F5.1	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	30.09.17	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	30.09.17	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	30.06.17	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	30.09.17	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	30.06.17	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	30.06.17	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.06.17	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	30.06.17	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	30.06.17	
	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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	30.06.17	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.06.17	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.12.17	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespiti 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.17	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.17	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.12.17	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e 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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.12.17	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	30.09.17	
	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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	30.09.17	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	30.09.17	
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;			
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	30.09.17	
	12) 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.	12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	30.09.17	
		12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	30.09.17	
		12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	30.09.17	
	13) 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).	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.09.17	
		13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	30.09.17	
		13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	30.09.17	
	14) 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.	14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	30.09.17	
		14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	30.06.17	
		14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.09.17	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	30.09.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	30.09.17	
	15) 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.	15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	30.09.17	
		15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	30.09.17	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	30.09.17	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	30.09.17	L'azienda effettua una gestione extracontabile per l'utilizzo dei fondi rischi. Viene effettuato un'analisi dei contenziosi sulla base del rischio al fine di effettuare il relativo accantonamento)
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	30.09.17	
		17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.17	L'azienda ha avviato un'attività di circolarizzazione
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.12.17	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.12.17	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	30.09.17	
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

PUI

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.2016	Formalmente è stata individuata la risorsa deputata al controllo interno. Sono in corso di definizione il ruolo e le responsabilità di tale funzione.
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.2017	
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	31.12.2017	La procedura non soddisfa le disposizioni in tema di conservazione dei documenti e delle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione.
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.2017	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	31.12.2017	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.2016	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione,aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo			
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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.	P	31.04.2017				
			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.						
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.2017	La procedura prevede una quadratura tra il libro cespiti e la contabilità, inoltre prevede il monitoraggio per la quota parte del contributo con il valore netto del cespite.			
			D2.2				Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.2017
			D2.3				Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.2017
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	30.04.2017				
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	30.04.2017				
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	30.04.2017	Presente la quadratura tra libro cespiti e Co.Ge. Si effettua una ricognizione tra cespiti acquistati e quota residua del contributo.			
			Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.				P	30.04.2017	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	30.04.2017	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	30.04.2017	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinaria presenti in bilancio.	S	30.04.2017	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	30.04.2017	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire:	P	31.03.2017	E' stato implementato un nuovo sistema di scarico del Magazzino: lo scarico viene registrato a livello di reparto.
		E1.2	a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	31.03.2017	
		E1.3	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	31.04.2017	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	31.03.2017	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.03.2017	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	31.03.2017	
E3.3		Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	31.03.2017		

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.03.2017	
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	31.03.2017	
	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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	31.03.2017	
	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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	31.03.2017	
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle processi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.03.2017	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	31.03.2017	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	31.12.2017	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	31.03.2017	
		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	31.12.2017	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	31.03.2017	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.2017	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	31.03.2017	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	31.12.2017	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.12.2017	

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	31.03.2017	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	31.03.2017	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	31.03.2017	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	31.03.2017	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	31.12.2017	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	31.03.2017	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		GSA
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	31.12.2016	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	31.12.2016	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	31.12.2016	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	31.12.2016	Il sistema effettua una riconciliazione giornaliera sugli incassi.
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	31.12.2016	
		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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	31.12.2016
	G5.2		Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	31.12.2016	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.03.2017	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.03.2017	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespiti 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.03.2017	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	31.03.2017	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.03.2017	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.03.2017	
	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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.03.2017	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	31.03.2017	
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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	31.03.2017		

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	31.03.2017		
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;				
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	31.03.2017		
	12) 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.		12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	31.03.2017	
			12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	31.03.2017	
			12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	31.03.2017	
	13) 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).		13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	31.03.2017	
			13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	31.03.2017	
			13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	31.03.2017	
		14) 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.	14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	31.04.2017	
			14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	31.12.2017	
			14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.04.2017	
			14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	31.03.2017	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	31.12.2017	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	31.04.2017	
	15) 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.	15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	31.04.2017	
		15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	31.04.2017	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	31.04.2017	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	31.03.2017	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	31.03.2017	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.2017	
		17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.12.2017	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.12.2017	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	31.03.2017	
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

A.O. SG

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	L'attività risulta essere implementata da parte dell'azienda	L'azienda ha individuato e nominato la figura preposta per il controllo interno
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.09.17	
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	31.12.17	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.09.17	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.09.17	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	L'attività risulta essere implementata da parte dell'azienda	La funzione viene svolta dalla Direzione Amministrativa

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione,aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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	31.12.17	
		D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.17	
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.17	
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.17	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	31.12.17	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.17	
		D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.17	
	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.	D5.2	Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.17	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.12.17		
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	31.12.17		
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.12.17		
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	31.12.17		
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	30.06.17	L'azienda detiene un regolamento che disciplina l'inventario di reparto pertanto la procedura deve essere formalizzata.	
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	30.06.17		
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	30.06.17		
		E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	30.06.17	
		E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale.	P	30.06.17	
			E3.3	Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	30.06.17	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	30.06.17	
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	30.06.17	
	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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	30.06.17	
	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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	30.06.17	
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle processi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.12.16	L'azienda ha redatto la procedura del ciclo attivo. (sono in corso le attività di verifica della procedura)
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	31.12.16	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	31.12.16	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	31.12.16	
		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	30.06.17	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	31.12.16	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.09.17	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	31.12.16	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	30.09.17	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	30.06.17	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	31.12.16	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	31.12.16	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	31.12.16	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	31.12.16	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	30.09.17	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	31.12.16	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		GSA
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	31.03.17	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	31.03.17	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	31.03.17	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	31.03.17	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	31.03.17	
		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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	31.03.17
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	31.03.17	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.12.17		
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.17		
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespito 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.17		
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di sterilizzazione.	S	31.12.17		
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.17		
	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	(Rif. azioni H2.1, H2.2)		P	31.12.17	
	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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)		P	31.12.17	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	31.12.16	L'azienda ha redatto la procedura del ciclo passivo. (sono in corso le attività di verifica della procedura)	
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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	31.12.16			

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	31.12.16	
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;			
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	31.12.16	
	12) 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.	12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	31.12.16	
		12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	31.12.16	
		12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	31.12.16	
	13) 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).	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	31.12.16	
		13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	31.12.16	
		13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	
	14) 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.	14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	31.12.16	
		14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	30.06.17	
		14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	31.12.16	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	31.12.16	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		1.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	30.06.17	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	30.06.17	
	15) 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.	15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	30.06.17	
		15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	30.06.17	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	30.06.17	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	30.06.17	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	31.12.16	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.09.17	
		17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	30.09.17	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	30.09.17	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	31.12.16	
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Scadenza PAC 15.02.2018

Tipologia di azione

P: Procedurale

S: Sostanziale

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato

b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse

c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche

d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere

procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

A.O. SC

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.17	L'azienda ha individuato una struttura per il controllo interno ma non sono state definite ancora le responsabilità e i ruoli di tale organo.
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.06.17	
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	30.06.17	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.06.17	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.06.17	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione,aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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	30.06.17	
		D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.17	L'azienda ha avviato la procedura per l'inventario fisico dei cespiti. L'azienda ha evidenziato la difficoltà di quadrare il fisico con il libro cespiti per i beni mobili
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.17	
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.17	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	30.06.17	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.17	L'azienda ha iniziato a strutturare un piano di investimenti.
		D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.17	
	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.	D5.2	Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.17	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	30.06.17	L'azienda ha evidenziato che le capitalizzazioni delle manutenzioni straordinarie avvengono per classe merceologica e non per singolo cespite.	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio.	S	L'attività risulta essere completata da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze e 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	30.06.17		
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	30.06.17		
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	30.06.17		
		E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	30.06.17	
		E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale.	P	30.06.17	
			E3.3	Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	30.06.17	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	30.06.17	
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	30.06.17	
	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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	30.06.17	
	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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	30.06.17	
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle fasi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	30.06.17	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	30.06.17	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.17	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	30.06.17	
		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	30.06.17	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'azienda	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	L'attività risulta essere completata da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	30.06.17	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	30.09.17	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	L'attività risulta essere completata da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	30.06.17	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	30.06.17	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	30.06.17	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	30.06.17	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	L'attività risulta essere completata da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	30.06.17	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		GSA
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	30.06.17	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	30.06.17	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.06.17	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	30.06.17	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	30.06.17	
		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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	30.06.17
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.06.17	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.12.17	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespito 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.17	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.17	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.12.17	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e 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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.12.17	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	30.06.17	
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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	30.06.17		

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITE COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	30.06.17	
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;			
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	30.06.17	
	12) 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.	12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	30.06.17	
		12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	30.06.17	
		12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	30.06.17	
	13) 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).	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.06.17	
		13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	30.06.17	
		13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	30.06.17	
	14) 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.	14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	30.06.17	
		14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	L'attività risulta essere completata da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	30.06.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		1.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrali come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	30.06.17	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	31.03.17	
	15) 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.	15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	31.03.17	
		15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	31.03.17	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	31.03.17	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	31.03.17	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	30.06.17	
		17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	L'attività risulta essere completata da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	L'attività risulta essere completata da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	30.09.17	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	30.06.17	
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Scadenza PAC 15.02.2018

Tipologia di azione

P: Procedurale

S: Sostanziale

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

IFO

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.17	
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.09.17	
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	31.12.17	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.09.17	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.09.17	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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	31.03.17	
		D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.17	L'azienda ha svolto un'attività di inventario e stanno avviando un'attività di riconciliazione con il valore presente in Co.ge.
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.17	
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.17	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	31.03.17	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.03.17	
		D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.17	
	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.	D5.2	Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.03.17	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.12.17	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	31.03.17	La gestione dei cespiti ma non è collegata con la Co.Ge.
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.12.17	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	31.03.17	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	31.03.17	
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	31.03.17	
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	31.03.17	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	31.03.17	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale.	P	31.03.17	
		E3.3	Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	31.03.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.03.17	
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	31.03.17	
	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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	31.03.17	
	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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	31.03.17	
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle fasi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.3.17	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	31.3.17	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	31.3.17	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	31.3.17	
		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	30.06.17	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	31.3.17	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.17	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	31.3.17	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	30.06.17	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.03.17	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	31.3.17	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	31.3.17	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	31.3.17	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	31.3.17	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	30.06.17	L'azienda presenta una procedura di gestione del fondo svalutazione crediti.
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	31.3.17	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		GSA
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	31.3.17	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	31.3.17	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	31.3.17	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	31.3.17	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	31.3.17	
	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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	31.3.17	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	31.3.17	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.12.17	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespito 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.17	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.17	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.12.17	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e 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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.12.17	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	30.09.17	
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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c. deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d. gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e. gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	30.09.17		

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	30.09.17	
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;			
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	30.09.17	
	12) 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.	12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	30.09.17	
		12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	30.09.17	
		12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	30.09.17	
	13) 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).	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.09.17	
		13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	30.09.17	
		13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	30.09.17	
	14) 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.	14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	30.09.17	
		14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	31.03.17	
		14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.09.17	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	30.09.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrali come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a	L'azienda non presenta contratti di leasing in essere.
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	30.09.17	
	15) 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.	15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	30.09.17	
		15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	30.09.17	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	30.09.17	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	30.09.17	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	30.09.17	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.03.17	
		17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.03.17	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.03.17	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	30.09.17	
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

INMI

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.17	
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.09.17	
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	31.12.17	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.09.17	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.09.17	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Are di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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	31.03.17	
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.17	
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.17	
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.17	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	31.03.17	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.03.17	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.17	
		D5.2	Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.03.17	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.12.17	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	31.03.17	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.12.17	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	31.03.17	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	31.03.17	
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	31.03.17	
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	31.03.17	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	31.03.17	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale.	P	31.03.17	
		E3.3	Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	31.03.17	

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti.servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.03.17		
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	31.03.17		
	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.	Disporre di un sistema contabile di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	31.03.17		
	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.	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	31.03.17		
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle fasi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.3.17	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	31.3.17	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	31.3.17	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	31.3.17	
		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	30.06.17	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	31.3.17	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	30.06.17	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	31.3.17	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	30.06.17	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.03.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	31.03.17	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	31.03.17	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	31.3.17	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	31.3.17	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	30.06.17	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	31.3.17	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	31.3.17	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	31.3.17	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	31.3.17	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	31.3.17	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	31.3.17	
		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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	31.3.17
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	31.3.17	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.12.17	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespiti 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.17	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	31.12.17	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.17	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.12.17	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e 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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.12.17	
	11) 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	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	30.09.17	
I1.1a		Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c. deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d. gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e. gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	30.09.17		

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	30.09.17	
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;			
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	30.09.17	
	12) 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.	12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	30.09.17	
		12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	30.09.17	
		12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	30.09.17	
	13) 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).	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	30.09.17	
		13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	30.09.17	
		13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	30.09.17	
	14) 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.	14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	30.09.17	
		14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	31.03.17	
		14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.09.17	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	30.09.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		1.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrali come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a	L'azienda non detiene contratti di leasing
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	30.09.17	
	15) 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.	15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	30.09.17	
		15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	30.09.17	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	30.09.17	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	30.09.17	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	30.09.17	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.03.17	
		17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.03.17	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.03.17	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	30.09.17	
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Scadenza PAC 15.02.2018

Tipologia di azione

P: Procedurale

S: Sostanziale

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

PTV

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.2017	
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.06.2017	
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	30.06.2017	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	30.06.2017	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.06.2017	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.2017	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C.3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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.	C.4.1	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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	31.03.2017	
		D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.2017	
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.2017	
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.2017	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	31.03.2017	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.03.2017	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	30.06.2017	La ricognizione tra cespiti e il relativo contributo non è formalizzata. Viene effettuata extracontabilmente (sono registrate le varie DGR di assegnazione del contributo).
		D5.2	Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.2017	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	30.06.2017	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	31.03.2017	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.12.2017	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	31.12.2017	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire:	P	31.03.2017	La procedura è in corso di formalizzazione.
		E1.2	a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	31.03.2017	
		E1.3	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	31.03.2017	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	31.03.2017	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.03.2017	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	31.03.2017	
E3.3		Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	31.03.2017		

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.03.2017	
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	31.03.2017	
	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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	31.03.2017	
	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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	31.03.2017	
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle fasi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.03.2017	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	31.03.2017	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	31.03.2017	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	31.03.2017	
		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 che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	31.03.2017	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.2017	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	31.03.2017	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	31.03.2017	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.03.2017	

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	30.06.2017	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	30.06.2017	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	30.06.2017	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	30.06.2017	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	31.12.2017	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	30.06.2017	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		GSA
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	31.03.2017	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	31.03.2017	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	31.03.2017	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	31.03.2017	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	31.03.2017	
	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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	31.03.2017	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	31.03.2017	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	31.03.2017	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.12.2017	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespiti 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.03.2017	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	31.12.2017	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.12.2017	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.03.2017	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e 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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	31.03.2017	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	31.12.2016	La procedura del budget non è collegata da quella degli acquisti (Co.Ge.).
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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	31.12.2016		

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITE COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA. Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;	P	n.a	Non applicabile per il PTV.
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	31.12.2016	
		12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	31.12.2016	
	12) 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.	12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	31.12.2016	
		12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	31.12.2016	
		13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	31.12.2016	Sono in corso di definizione le procedure di controllo dell'inventario condotto dal soggetto esterno
	13) 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).	13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	31.12.2016	
		13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	
		14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	31.12.2016	
		14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	31.12.2016	
		14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	31.12.2016	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	31.03.2017	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		1.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a	Non applicabile per il PTV.
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	31.12.2016	
	15) 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.	15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	
		15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	31.12.2016	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	31.12.2016	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	31.03.2017	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	31.12.2016	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.2017	
		17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.12.2017	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.12.2017	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	31.12.2016	
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

SA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.16	L'azienda ha nominato la figura per il controllo interno.
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.16	L'attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	31.12.17	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.16	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	31.12.16	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.16	L'azienda ha nominato la figura deputata per il monitoraggio delle azioni.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo				
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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; - <u>spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati.</u>	P	31.12.16					
			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.							
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	30.06.17	L'azienda ha avviato l'inventario fisico e la relativa riconciliazione con libro cespiti.				
			D2.2				Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	30.06.17	
			D2.3				Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	30.06.17	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - <u>tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).</u>	P	31.03.17					
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	31.12.16					
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.12.16					
			Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.12.16					

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.12.16	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	31.03.17	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.03.17	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	31.12.16	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire:	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		E1.2	a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		E1.3	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	31.03.17	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	P	31.03.17	
		E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	31.03.17	
E3.3		Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle processi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	30.06.17	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	30.06.17	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	30.06.17	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	30.06.17	
		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	30.06.17	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	30.06.17	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione

Aree di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	30.06.17	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	30.06.17	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	30.06.17	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	30.06.17	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		GSA
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	31.03.17	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	L'azienda ha concluso l'attività pertanto attende la verifica della corretta applicazione della procedura.
	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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	L'attività risulta essere completa da parte dell'azienda	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	30.06.17	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	30.06.17	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespito 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.17	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	30.06.17	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	30.06.17	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	30.06.17	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e 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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	30.06.17	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	31.12.16	
	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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	31.12.16	

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	31.12.16	
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;			
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	31.12.16	
	12) 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.	12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	31.12.16	
		12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	31.12.16	
		12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	31.12.16	
	13) 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).	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	31.12.16	
		13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	31.12.16	
		13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	
	14) 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.	14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	31.12.16	
		14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	31.12.16	
		14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	31.12.16	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	31.12.16	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		1.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	31.12.16	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	31.12.16	
		15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	31.12.16	
	15) 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.	15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	31.12.16	
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	31.12.16	
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	31.12.16	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	31.03.17	
		17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.03.17	
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.03.17	
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.03.17	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	31.12.16	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

- a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato
- b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse
- c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche
- d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

ARES 118

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P	31.12.17	
	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	Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.16	L'azienda presenta una procedura che è in fase di formalizzazione
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P	31.12.17	
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	(Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.16	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	31.12.17	
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P	31.12.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B.1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		GSA
	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.	B.2.1	Definire 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		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.	B.3.1	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA
	B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B.4.1	Il sistema informativo deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		GSA
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e o regolazione finanziaria.	P		Consolidato
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		Consolidato
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		Consolidato
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		Consolidato
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		Consolidato	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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	31.03.17	L'attuale procedura necessita di un'attività di aggiornamento
		D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S	31.12.17	
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S	31.12.17	
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonchè deve essere previsto 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,S	31.12.17	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P	31.12.17	
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P	30.06.17	
		D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	31.03.17	
	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.	D5.2	Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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 cespiti.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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	31.03.17	

Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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	31.03.17	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P	31.03.17	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	S	31.03.17	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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	31.03.17	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perchè le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P	31.03.17	
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P	31.03.17	
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P	31.03.17	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposite causali che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc.	P	31.03.17	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale.	P	31.03.17	
		E3.3	Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	S	31.03.17	

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti.servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	(Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P	31.03.17		
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo trattamento contabile.	P	31.03.17		
	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.	Disporre di un sistema contabile di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere, scarichi e prestazioni attive.	P	31.03.17		
	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.	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P	31.03.17		
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	Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle fasi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.03.17	
		F1.2	Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P	31.12.16	
		F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P	31.12.16	
		F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P	31.12.16	
		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	31.03.17	
		F1.6	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P	31.12.16	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.03.17	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	(Rif. azione A4.1, A 4.2)	P	31.12.16	
	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.	F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S	31.03.17	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	31.03.17	

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	31.12.16	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	31.12.16	
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P	31.03.17	
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P	31.12.16	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	31.03.17	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P	31.12.16	
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		GSA
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P	30.06.17	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.	P	30.06.17	
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P	30.06.17	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P	30.06.17	
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P	30.06.17	
	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 economiche, ecc.).	G5.1	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P	30.06.17	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	30.06.17	
	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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P	30.06.17	
		H2.1	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S	31.03.17	
	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.	H2.2	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti: 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 cespiti 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P	30.06.17	
		H2.3	(Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di <u>sterilizzazione.</u>	S	31.03.17	
		H2.4	Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S	31.03.17	
	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 <u>riscossione da parte dell'Azienda.</u>	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	30.06.17	
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e 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	(Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P	30.06.17	
		I1.1	Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P	31.12.17	
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.	I1.1a	Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P	31.12.17		

Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI		1.1.b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA.	P	31.12.17	
			Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento;			
		1.2	b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P	31.12.17	
	12) 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.	12.1	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P	31.12.17	
		12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118.2011.	P	31.12.17	
		12.1b	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P	31.12.17	
	13) 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).	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P	31.12.17	
		13.2	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P	31.12.17	
		13.3	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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	31.12.17	
	14) 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.	14.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P	31.12.17	
		14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	31.12.17	
		14.3	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	31.12.17	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P	31.12.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	31.12.17	
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		I5.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P	30.06.17	
		I5.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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	30.06.17	
	15) 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.	I5.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P	30.06.17	
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P	30.06.17	
		I5.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P	30.06.17	
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P	31.12.17	
		I7.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	31.12.17	L'azienda sta implementando un sistema informatico per la procedura di circolarizzazione dei fornitori.
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S	31.12.17	
		I7.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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	31.12.17	
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	I8.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P	31.12.17	
	19) 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	I9.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		GSA
		I9.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		GSA
		I9.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		GSA

Scadenza PAC 15.02.2018

Tipologia di azione

P: Procedurale

S: Sostanziale

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato

b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse

c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche

d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1 Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P		
	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 Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P		
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P		
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1 (Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P		
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1 Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità. Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P		

Aree di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1 Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 nonché delle documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P	31.12.17	
	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 Definire 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	31.12.17	
	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 Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P	31.12.17	
	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 deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P	31.12.17	
C - Bilancio Consolidato	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 Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e.o regolazione finanziaria.	P		
		C1.2 Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		
		C1.3 Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P		
	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 Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P		
		C2.2 Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S		
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1 Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P		
	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 (Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P		

Aree di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'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		
		D2.1	Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti; b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento; c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.	P,S		
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S		
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonché deve essere previsto 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,S		
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato: - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative).	P		
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P		
		D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S		
	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.	D5.2	Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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			
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P			
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio.	S			
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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			
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P			
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P			
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P			
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposite causali che raccolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc. Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	P			
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2			P		
		E3.3			S		

Aree di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 (Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P		
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1 Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo 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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le 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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P		
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 Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle fasi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P		
		F1.2 Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P		
		F1.3 Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P		
		F1.4 Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P		
		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		
		F1.6 Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P		
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1 Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S		
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1 (Rif. azione A4.1, A 4.2)	P		
AREA CREDITI E RICAVI	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.	F4.1 Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S		
		F4.2 Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S		

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P		
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P		
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P		
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P		
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S		
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P		
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S	31.12.17	
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P		
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	P		
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P		
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P		
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P		
	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	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P		
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S		
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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P	31.12.17		

Aree di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1 Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P		
		H2.1 (Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S		
	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.	H2.2 (Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P		
		H2.3 (Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di sterilizzazione.	S		
		H2.4 Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S		
	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 (Rif. azioni H2.1, H2.2)	P		
	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 (Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P		
	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 Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento. I1.1a Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.	P		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI		11.1b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA. Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento; b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P		
		11.2	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P		
		12.1	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011.	P		
	12) 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.	12.1a	La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P		
		12.1b	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P		
		13.1	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P		
	13) 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).	13.2	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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		
		13.3	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P		
		14.1	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S		
	14) 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.	14.2	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P		
		14.3	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P		
		14.4				

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S		
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		I5.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P		
		I5.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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		
	15) 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.	I5.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P		
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P		
		I5.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P		
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P		
		17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S		
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S		
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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		
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P		
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S	31.12.17	
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S	31.12.17	
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S	31.12.17	

Scadenza PAC 15.02.2018

Tipologia di azione

P: Procedurale

S: Sostanziale

Legenda:

In merito al livello di implementazione per ogni singola azione è stata attribuita una specifica lettera conformemente alle indicazioni del DM 1 marzo 2013:

a) obiettivo pienamente raggiunto. È stata verificata l'effettiva operatività dei controlli delle procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state effettuati i dovuti controlli che hanno confermato dell'attendibilità del dato

b) obiettivo in corso di conseguimento. L'azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali. Le attività di sostanza sono state espletate e sono in corso le attività di verifica del puntuale espletamento delle stesse

c) azioni implementate ma obiettivo non conseguito. Sono state avviate le attività di implementazione dei punti di controllo legati alle specifiche procedure aziendali. Per le azioni di sostanza sono state avviate le attività di verifica specifiche

d) azioni non implementate e obiettivo non conseguito. L'azienda non ha avviato le attività previste per il conseguimento dell'obiettivo prefissato

Rispetto alla verifica di corretta applicazione delle azioni nel termine di 3 mesi dalla comunicazione di conseguimento dello specifico obiettivo da parte dell'Azienda, la Regione procederà ad analizzare: i) per le azioni di carattere procedurale, le risultanze delle verifiche di conformità sull'efficacia operativa dei controlli condotte dai professionisti a supporto dei singoli enti e ii) per le azioni di sostanza, le risultanze delle specifiche attività volte al miglioramento dell'attendibilità degli specifici saldi di bilancio.

Consolidato

Aree di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di controllo interno - Requisiti di carattere generale	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1 Definire un sistema di controllo interno aziendale individuando una funzione responsabile del controllo interno, indipendente ed in staff alla Direzione Generale. Tale funzione deve curare, oltre alle attività proprie di controllo interno, anche la formalizzazione ed il continuo aggiornamento dei manuali aziendali rispetto alle novità normative ed organizzative.	P		
	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 Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P		
	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 aziendale inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve essere adeguato alle esigenze aziendali ed in particolare deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con i terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti; - conforme alle esigenze aziendali in tema di controllo di gestione e di monitoraggio dei risultati aziendali.	P		
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1 (Rif. azione A2.1) Definire una procedura aziendale di predisposizione e monitoraggio del budget. Tale procedura deve prevedere: - le tempistiche, le modalità di definizione e la struttura del budget; - le modalità di gestione operativa del budget assegnato ai centri di costo.responsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P		
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1 Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità. Individuare all'interno dell'Azienda il soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) del monitoraggio delle 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 Direzione Generale.	P		

Aree di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
B - G.S.A.	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Definire una procedura di tenuta della contabilità della G.S.A. nella quale siano specificatamente 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 nonché delle documentazione finanziaria prodotta; e) le modalità di definizione e l'aggiornamento della perimetrazione dei capitoli di entrata e uscita relative al finanziamento del SSR in contabilità finanziaria; f) la definizione della matrice di collegamento tra rilevazioni di contabilità finanziaria e articoli in contabilità generale.	P		
	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	Definire 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		
	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	Definire strumenti di controllo periodici sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, al fine di consentirne la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		
	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 deputato alla gestione della G.S.A. inteso come complesso dei sistemi di produzione dei dati contabili deve: - garantire la tracciabilità dei rapporti con gli Enti collegati (Regione.aziende sanitarie) e terzi; - essere conforme a quanto prescritto dalle norme in tema di scritture contabili obbligatorie; - dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio prevedendo blocchi.limiti all'operatività degli utenti; - prevedere misure di protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; - conforme alle disposizioni in tema di conservazione dei documenti.	P		
C - Bilancio Consolidato	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	Definire una procedura per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture o altro strumento idoneo alla tracciabilità). Tale procedura deve espressamente indicare: - quali tipi di transazioni devono essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.; - le modalità di riconciliazione periodica; - le modalità di compensazione e.o regolazione finanziaria.	P	31.12.17	
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P	31.12.17	
		C1.3	Definire una procedura per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (e.g. amministrazioni pubbliche, altri enti, extra regione), nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	P	31.12.17	
	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	Definire un manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato. Tale manuale deve contemplare i seguenti aspetti: - gestione dei rapporti intercompany; - definizione delle modalità con cui verranno fornite indicazione alle aziende per la redazione dei bilanci di esercizio (circolari e.o note su specifici aspetti); - indicazione 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; - gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile.	P	31.12.17	
		C2.2	Verificare la congruità dei fondi rischi presenti nel Bilancio della G.S.A. in considerazione delle tipologie di rischio e delle coperture già operate dalle aziende.	S	31.12.17	
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - i dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - le rettifiche e le elisioni operate; - le eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato.	P	31.12.17	
	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	(Rif. azione C3.1) Il sistema informativo deputato alla definizione del Bilancio Consolidato deve garantire la tracciabilità del processo di formazione dello stesso, in particolare: - dati di bilancio dei singoli Enti del SSR; - rettifiche ed elisioni operate; - eventuali procedure di gestione automatizzata della elaborazione del bilancio consolidato. Inoltre, il personale addetto alle operazioni di consolidamento deve possedere adeguata competenza ed esperienza in tale ambito.	P	31.12.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	<p>Definire una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo relativamente all'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati:</p> <p>a. le richieste formali di autorizzazione regionali e dell'Azienda per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche; - ogni disinvestimento di cespiti; - importi significativi di manutenzioni e riparazioni; - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati. <p>b. per quanto concerne le richieste di autorizzazione, queste comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione del progetto; - la sua giustificazione economica; - la sua tempistica di completamento - fonte di copertura. 	P		
		D2.1	<p>Definire una procedura per la verifica periodica dell'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. Tale inventariazione deve svolgersi preliminarmente durante il percorso e, successivamente, dovrà essere prevista con cadenza almeno triennale.</p> <p>A tal fine la procedura deve prevedere che:</p> <p>a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che utilizzano i cespiti;</p> <p>b. tutti i cespiti fisici trovino corrispondenza con le risultanze del libro cespiti ed eventualmente con le schede extracontabili utilizzate per la gestione del collegamento alla fonte di finanziamento;</p> <p>c. laddove dall'attività di inventariazione emergano delle differenze fisiche o risultino delle discrepanze rispetto alle risultanze contabili, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile per la valutazione delle opportune rettifiche contabili di allineamento dei saldi di Co.Ge. e del libro cespiti.</p>	P,S		
		D2.2	Per i cespiti di proprietà dell'azienda che sono nella disponibilità di terzi deve essere periodicamente controllata l'esistenza a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.	P,S		
		D2.3	Per i cespiti di terzi ma che si trovano nella disponibilità dell'azienda deve essere mantenuta distinzione e in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici nonché deve essere previsto 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,S		
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	<p>Le misure di protezione e salvaguardia dei beni aziendali devono garantire un adeguato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo sul movimento delle persone e dei beni all'entrata e all'uscita dei locali dell'azienda (specifiche misure di accesso ai locali aziendali); - tipologia di protezione per i beni soggetti a deterioramento fisico (es. coperture assicurative). 	P		
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1	Definire una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere inserita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	P		
		D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S		
	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.	D5.2	<p>Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespiti. 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).</p> <p>Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite.categoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo. 	P		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del 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			
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definire nella procedura aziendale di gestione e dei cespiti i criteri previsti per procedere alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie.	P			
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio.	S			
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista un'attività di controllo, da effettuarsi con cadenza almeno annuale, e di 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			
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti.servizi – terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze nella quale deve essere garantito quanto di seguito: a. L'inventario fisico deve essere effettuato o quantomeno supervisionato da persone indipendenti da quelle che: 1) sovrintendono alla custodia delle giacenze 2) redigono la contabilità di magazzino. b. Tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolate da istruzioni scritte; tali istruzioni devono essere approvate dal responsabile e comunicate e comprese da coloro che eseguono l'inventario. c. Prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengono ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini e le scorte disponibili presso i vari reparti. d. Eventuali giacenze da non inventariare devono essere separate per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali aziendali. e. Il personale che procede ai conteggi deve identificare facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. f. Devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). g. Devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che le merci incluse nell'inventario siano conteggiate una sola volta. h. Devono essere effettuate verifiche dei conteggi da parte di persone diverse da quelle che li hanno effettuati. In particolare, chi supervisiona l'inventario deve prevedere delle verifiche a campione nelle varie aree e svolgere sondaggi per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati. i. Devono essere vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. l. La merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari. La procedura aziendale deve inoltre comprendere adeguati controlli dei tabulati inventariali tali da garantire: a. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e che la presenza di eventuali differenze d'inventario sia giustificata. Inoltre devono essere previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti; b. i controlli sulle differenze di inventario devono essere svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino; c. il responsabile che approva i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario deve redigere una relazione in merito all'esito dello stesso; d. che per le eventuali discordanze tra tabulati e risultanze fisiche siano apportate le dovute rettifiche ai saldi di Co.Ge.	P			
		E1.2	Definire procedure specifiche per la gestione dei beni in conti deposito (e.g. dispositivi, farmaci, materiali monouso). Tali procedure devono comprendere adeguati controlli nelle diverse fasi del processo e l'individuazione del momento di effettivo trasferimento del titolo di proprietà all'azienda.	P			
		E1.3	Definire una procedura relativa ai carichi e scarichi di magazzino, in cui sia previsto che: a. i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con una evidenza documentale prenumerati o numerati sequenzialmente. b. adeguate procedure di controllo garantiscano la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione in caso di documenti interni o numerazione in caso di DDT); c. le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino; d. con adeguate metodologie si determinino le quantità prelevate o rese; e. sia prevista una tempestiva contabilizzazione dei carichi e degli scarichi (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti).	P			
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Una adeguata contabilità di magazzino rileva i movimenti delle quantità delle materie prime, sussidiarie e di consumo, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti e merci. La contabilità di magazzino deve essere tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali. Sono individuati conti separati o apposte causali che raccolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc. Riconciliare la contabilità di magazzino con l'esistenza fisica delle scorte e le risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Per gli eventuali disallineamenti vengono apportate le dovute correzioni a sistemi contabili allineandoli ai saldi di Co.Ge.	P			
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2			P		
		E3.3			S		

Aree di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 (Rif. azione E1.1, E1.2) Devono essere individuate uno o più figure all'interno dell'Azienda responsabili della supervisione dell'inventario fisico e della valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	P		
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1 Definire una procedura che definisca: a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate; b. una verifica periodica delle giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle categorie indicate; c. un responsabile che esamini ed approvi gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro, detenute in eccesso o danneggiate e ne disponga il relativo 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 di magazzino che consenta di rilevare e classificare e le 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 (Rif. tutte le azioni previste per l'area E)	P		
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 Definire una procedura che, in relazione alle diverse tipologie di ricavi e crediti, preveda adeguati controlli attraverso la separazione di responsabilità nelle fasi di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P		
		F1.2 Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati al fine di gestire e rendicontare l'utilizzo degli stessi.	P		
		F1.3 Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie in regime di intramoenia deve essere prevista la tenuta di una contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Inoltre devono essere definiti i criteri di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	P		
		F1.4 Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di riconciliazione tra incassi ricevuti sulle prestazioni erogate e risultanze contabili.	P		
		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		
		F1.6 Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata che consenta di dare evidenza dei risultati di tale attività.	P		
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1 Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi creditori attraverso la richiesta di conferme esterne. Laddove da tale riscontro emergano delle discordanze risulta necessario apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S		
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1 (Rif. azione A4.1, A 4.2)	P		
AREA CREDITI E RICAVI	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.	F4.1 Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge.	S		
		F4.2 Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S		

Area di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P		
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P		
	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	Definire una procedura di gestione dei crediti in cui si preveda che: a. gli incassi non accoppiati alle relative fatture siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il dovuto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti siano affidati ad un ufficio legale per le attività di recupero.	P		
		F5.2	Ai fini della corretta valutazione dei crediti in bilancio è necessario procedere periodicamente alla verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). In sede di chiusura del bilancio di esercizio occorre procedere a stimare il valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto dell'anzianità del credito, dello stato di solvibilità del debitore e delle eventuali garanzie ricevute.	P		
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S		
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti (Rif. tutte le azioni previste per l'area F). Inoltre la procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli relativamente alle fattispecie che potrebbero determinare la rilevazione di fatture da ricevere.	P		
	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	Definire una specifica attività di riconciliazione tra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti ai impegni verso la G.S.A. e con i crediti iscritti nel Bilancio della G.S.A.	S		
AREA DISPONIBILITÀ 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	Definire una procedura aziendale in cui sia garantita un'adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	P		
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	P		
	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	Definire una procedura per l'identificazione di regole per la gestione delle attività di incassi e pagamenti. Inoltre, devono essere specificatamente individuati i controlli di regolarità contributiva e situazioni pendenti verso Equitalia precedenti al pagamento dei debiti verso i fornitori.	P		
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	La procedura aziendale deve prevedere adeguati controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali ad es. personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere o sugli incassi ricevuti.	P		
	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	Le procedure aziendali devono definire adeguatamente il processo di autorizzazione in particolare lo stesso deve essere supportato da evidenza documentale circa gli incassi e i pagamenti effettuati tramite gli istituti tesorieri. In particolare, la procedura deve includere: - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti; - il riscontro tra le distinte di versamento e gli estratto conto dell'istituto tesoriere; - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento.	P		
	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	Definire una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, o da altri eventuali istituti deputati alla gestione delle casse economali e le risultanze contabili. Tale attività di quadratura deve contemplare anche le risultanze riguardanti debiti per anticipazioni di cassa da parte dell'istituto tesoriere.	P		
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S		
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	Definire idonei strumenti per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (G.S.A.) e gli altri conti della Regione.	P			

Aree di Bilancio	Obiettivo	Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1 Definire una procedura che preveda delle fasi di autorizzazione delle operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto aziendale.	P		
		H2.1 (Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Effettuare una ricognizione dei cespiti acquistati con contributi in c.investimenti iscritti nel Patrimonio netto dell'Azienda al fine di verificarne la <u>corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.</u>	S		
	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.	H2.2 (Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) Definire una procedura di gestione attraverso apposito modulo informatico o 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; - percentuale di ammortamento; - eventuale centro di costo.	P		
		H2.3 (Rif. azioni D5.1, D5.2, D5.3) 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 di sterilizzazione.	S		
		H2.4 Definire una specifica attività di verifica riguardo all'applicazione delle disposizioni dell'art. 29 lett. d) del D.Lgs. 118.2011 e della Casistica applicativa allegata al D.M. 17 settembre 2012 per contributi per ripiano perdite.	S		
		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 (Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	
	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 (Rif. azioni H2.1, H2.2, H2.3)	P		
	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 Definire una procedura acquisti nella quale siano trattati le fasi tipiche del ciclo, ovvero: - definizione dei budget settoriali o per centri di costo.responsabilità; - processo di autorizzazione all'acquisto (emissione dell'ordine); - ricezione del bene o servizio; - verifica della corretta ricezione dell'ordine di acquisto; - liquidazione; - pagamento.	P		
I1.1a Nello specifico la procedura aziendale in merito all'autorizzazione all'acquisto deve contemplare i seguenti aspetti: a. gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali; b. deve essere adeguatamente prevista la separazione delle responsabilità tra chi autorizza l'ordine e chi ha l'esigenza di approvvigionamento. Tale condizione può essere mitigata da adeguate misure di controllo delle autorizzazioni; c.deve essere chiaramente definito il processo amministrativo sottostante l'autorizzazione all'emissione di un ordine di acquisto ed i relativi controlli; d.gli ordini devono essere emessi in forma scritta o in forma telematica (in ogni caso lo strumento adottato deve consentire la tracciabilità dello stesso) e numerati in sequenza; e.gli ordini devono dare chiara evidenza i) delle quantità ordinate o della prestazione richiesta; ii) dei relativi prezzi; iii) delle altre condizioni di acquisto; f. gli ordini devono essere regolarmente archiviati.		P			

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI		11.1b	Nello specifico la procedura aziendale in merito al canale di acquisto: a. deve indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte dell'Azienda (Mepa, Centrale Acquisti e acquisto diretto); b. la scelta della modalità di acquisto deve tenere, necessariamente, in considerazione delle prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti del PA. Nello specifico la procedura aziendale in merito all'acquisto prestazioni sanitarie deve prevedere i seguenti punti di controllo: a. adeguata verifica che il soggetto erogatore sia autorizzato ed accreditato e costante aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento; b. adeguate procedure di verifica delle prestazioni erogate; c. congruità della fatturazione rispetto alle prestazioni erogate ed alle codifiche utilizzate garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed liquidate. Le procedure devono assicurare il controllo sul rispetto del budget assegnato allo specifico erogatore autorizzato o accreditato.	P		
		11.2	Definire una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. Pertanto devono essere previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile delle seguenti fattispecie: - rilevazione di fatture passive; - rilevazione di note di credito; - rettifiche ai conti fornitori.	P		
		12.1	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011. La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P		
	12) 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.	12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazioni per il rispetto del principio di competenza economica e limitare l'utilizzo delle poste straordinarie limitatamente a quanto previsto dall'art. 29 lett f) del D.Lgs. 118/2011. La procedura deve rispettare: - le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione; - le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali; - i tempi di pagamento previsti dalla legge; - le indicazioni specifiche relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dei documenti in considerazione di quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.	P		
		12.1b	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. i documenti di ricevimento devono riportare l'evidenza dei riscontri eseguiti; c. devono essere 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 devono essere effettuate sulla base dei documenti di ricevimento merci; e. il responsabile del ricevimento merci deve essere indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	P		
		13.1	La procedura deve prevedere la gestione dei resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino.	P		
	13) 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).	13.2	La procedura deve prevedere adeguati controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento 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		
		13.3	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura. La procedura aziendale deve garantire che gli ordini evasi siano correttamente valutati in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere.	P		
		14.1	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S		
	14) 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.	14.2	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. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P		
		14.3	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre una idonea procedura di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi rischi ed oneri atta 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 di valutazione del rischio potenziale rispetto all'esercizio precedente; d. valutare l'esistenza di eventuali passività potenziali in tema di autoassicurazione e verificare la ragionevolezza delle stime per la determinazione degli accantonamenti (tale valutazione dei rischi deve prevedere il coinvolgimento degli uffici preposti).	P		
		14.4				

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Nuova scadenza DCA	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadri come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S		
			Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che preveda adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo. a. Autorizzazione e controllo delle retribuzioni con evidenza del processo autorizzatorio inerente le variazioni relative degli elementi retributivi quali: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive;			
		15.1	- assegni familiari; - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti.	P		
		15.1a	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli rispetto ai 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		
	15) 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.	15.1b	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli sulla tracciabilità del flusso informativo alla base della contabilizzazione delle retribuzioni. In particolare: a. sulle registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di appositi riepiloghi documenti predisposti dall'Ufficio personale, debitamente autorizzati; b. sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali devono risultare azzerati; c. sull'accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati; d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi sia corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NOIPA.	P		
		15.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informatico alla base delle rilevazioni contabili del trattamento economico delle altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	P		
		15.1d	La procedura aziendale deve garantire una puntuale gestione e monitoraggio del contenzioso derivante da cause del lavoro al fine di rappresentare correttamente la valutazione del rischio potenziale nei relativi fondi.	P		
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).	16.1	(Rif. Azioni ai punti precedenti area I Debiti e Costi) La procedura deve garantire la separazione delle responsabilità tra le differenti figure addette: - alla preparazione degli ordini d'acquisto; - alla predisposizione dei documenti di ricevimento; - al controllo delle fatture.	P		
		17.1	Effettuare una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne al fine di garantire la completezza del debito esposto in bilancio. Laddove da tali procedure emergano delle discordanze devono essere apportate le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S		
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione periodica tra i saldi debitori risultanti dal sistema regionale "Accordo pagamenti" e quello risultante in Co.Ge.	S		
		17.3	Effettuare una specifica attività di allineamento del partitario fornitori con le risultanze della Co.Ge. Le procedure aziendali devono prevedere che tale attività di conciliazione sia svolta regolarmente e 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		
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	(Rif. azione A2.1, A4.1 e A4.2)	P		
	19) 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	19.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		
		19.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v. Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		
		19.3	Effettuare una riconciliazione dei residui passivi nel bilancio regionale, i debiti verso le aziende risultanti nel bilancio della GSA e i crediti risultanti dai bilanci delle aziende. Laddove si riscontrino delle differenze devono essere apportati i dovuti correttivi in Co.Ge. o Co.Fi.	S		