

Oggetto: Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), approvato con DCA n. 311/2016, e istituzione della funzione di internal audit regionale.

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 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: *"Preso 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";

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;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 837 del 11 dicembre 2017, che attribuisce al Segretario generale *pro tempore* il potere di adozione di atti e di provvedimenti amministrativi inerenti la direzione regionale Salute e Politiche sociali;

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) 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";

VISTO il DCA n. U00311 del 11 ottobre 2016, con il quale la Regione Lazio ha aggiornato il Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) a seguito del processo di riorganizzazione di alcune Aziende Sanitarie del Lazio, avviando inoltre il progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC (Progetto SANPAC);

CONSIDERATO che le azioni procedurali previste nel PAC sono state realizzate secondo il piano di lavoro stabilito, mentre per le azioni di sostanza la Regione ha definito uno specifico Piano di lavoro biennale volto a confermare l'attendibilità dei saldi di bilancio;

RITENUTO quindi necessario aggiornare il PAC approvato con il DCA 311/2016, per adottare il nuovo piano di lavoro biennale con le specifiche azioni di sostanza relative ai cicli amministrativo-contabili, con scadenza 31 dicembre 2019;

CONSIDERATO che la Regione Lazio ha emanato le linee guida regionali relative ai cicli amministrativo-contabili per le aziende sanitarie, nonché quelle relative alla GSA e al Consolidato regionale;

RITENUTO opportuno adottare un unico Manuale delle linee guida regionali di cui al punto precedente, che saranno costantemente revisionate, quando necessario, a seguito di aggiornamenti normativi e/o amministrativi;

CONSIDERATO che, nell'ambito delle attività di coordinamento, la Regione Lazio ha previsto l'istituzione di una funzione di controllo interno, inserita nell'Area Risorse Economico-Finanziarie della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali, che avrà i seguenti compiti:

- coordinare e supportare le funzioni di internal audit dei singoli Enti del SSR;
- verificare nel continuo la corretta implementazione delle procedure e dei relativi punti di controllo previsti nelle linee guida regionali e nel PAC

RITENUTO pertanto di istituire la funzione di Controllo interno regionale, inserita nell'Area Risorse Economico-Finanziarie della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali, e di adottare il relativo "Modello regionale di controllo interno e Processi di audit", contenente le modalità operative della predetta funzione regionale;

Per le motivazioni esposte in premessa, che integralmente si richiamano,

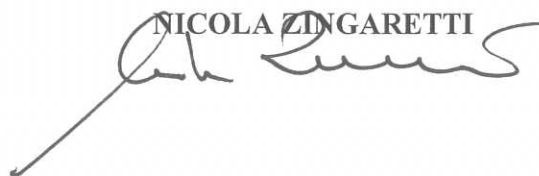
DECRETA

- di adottare i documenti definiti ed allegati al presente decreto, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
 - Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo della Certificabilità relativa allo stato di avanzamento al 15/02/2018 (XII Monitoraggio);
 - Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), approvato con DCA n. 311/2016, e definizione del Piano di lavoro biennale per le azioni di sostanza volte a confermare l'attendibilità dei saldi di bilancio, con scadenza 31 dicembre 2019;
 - Manuale unico delle linee guida per la stesura delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili degli Enti del SSR;
 - Modello regionale di controllo interno e Processi di audit;



- di istituire la funzione di controllo interno regionale, inserita nell'Area Risorse Economico-Finanziarie della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali, che avrà i seguenti compiti:
 - coordinare e supportare le funzioni di internal audit dei singoli Enti del SSR;
 - verificare nel continuo la corretta implementazione delle procedure e dei relativi punti di controllo previsti nelle linee guida regionali e nel PAC;
- di disporre che i Direttori Generali, Commissari Straordinari, i Responsabili aziendali del PAC e i 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


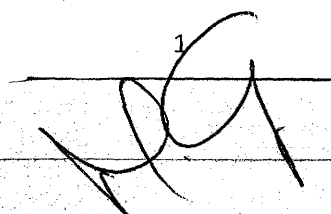


Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo della Certificabilità

*XII Monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività al
15/02/18*

(attività condotte nel trimestre compreso tra il 16/11/2017 e il 15/02/2018)

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

1


Indice

1. Soggetti della Regione Responsabili del PAC.....	3
2. Presentazione del PAC.....	3
3. Verifica dello Stato di Avanzamento del PAC.....	14
4. Esiti delle revisioni limitate previste dal comma 1 art. 3 Decreto Certificabilità	15
5. Eventuali criticità e/o punti di miglioramento al PAC segnalati dai Collegi Sindacali delle Aziende Sanitarie.....	15
6. Altre informazioni di rilievo.....	15

2
MAG

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) il decreto del Commissario ad Acta U00292 del 2 luglio 2013 ha nominato quale soggetto responsabile del coordinamento dei PAC il direttore della Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria. La deliberazione della Giunta regionale n. 837 del 11 dicembre 2017 ha attribuito pro tempore, in sostituzione del Direttore Vincenzo Panella, al Segretario generale, Andrea Tardiola, il potere di adozione di atti e di provvedimenti amministrativi inerenti la direzione regionale Salute e Politiche sociali e, quindi, di responsabile del coordinamento dei 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.

La Regione ha richiesto a ciascun Ente del SSR 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 PAC**. Nel trimestre di riferimento sono state rilevate variazioni, rispetto a quanto riportato nella precedente relazione, dei responsabili designati dalle Aziende. In particolare si evidenzia che l'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani" ha provveduto a nominare quale responsabile PAC, in sostituzione dell'Ing. Bauleo, il Dott. Antonio Proietti con Delibera aziendale n. 36 del 24 gennaio 2018.

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, il Tavolo tecnico e il 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 dal Comitato ed è stato approvato il PAC regionale con DCA n. U000059 del 12 febbraio 2015.

La Regione Lazio ha adottato con DCA n. U00311 del 11 ottobre 2016 l'aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità dei Bilanci e della Relazione di Accompagnamento secondo la forma prevista dal DI del 1 marzo 2013 e conforme alle osservazioni fornite. L'aggiornamento del Percorso della Certificabilità dei Bilanci si è reso necessario a seguito del processo di riorganizzazione di alcune Aziende Sanitarie del Lazio, del mancato

proseguimento della realizzazione del percorso secondo il piano di lavoro già programmato con DCA n. U00059 del 12 febbraio 2015 e dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC (Progetto SANPAC).

Nel trimestre di riferimento le Aziende hanno fornito evidenza circa (i) l'avanzamento sulle specifiche azioni procedurali in scadenza, (ii) lo svolgimento delle verifiche di corretta implementazione delle procedure elaborate e trasmesse alla Regione e (iii) l'aggiornamento dei manuali in relazione alle nuove esigenze normative, organizzative e/o per esigenze strategiche.

Nel trimestre di riferimento la Regione ha provveduto:

- all'aggiornamento delle linee guida per la stesura dei manuali delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili aziendali afferenti l'area debiti-costi,
- all'emanazione delle linee guida per la stesura dei manuali delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili afferenti l'area GSA e Consolidato ed
- alla redazione del manuale unico delle linee guida afferenti le aree: (i) immobilizzazioni, (ii) rimanenze, (iii) crediti-ricavi, (iv) disponibilità liquide, (v) patrimonio netto, (vi) debiti-costi, (vii) personale e (viii) GSA e Consolidato.

Si rammenta che nell'ambito della strategia regionale di implementazione del PAC le linee guida rappresentano il set minimo di controlli che le Aziende devono implementare nella stesura ed aggiornamento delle loro procedure aziendali.

La Regione ha inoltre definito un nuovo modello di "Internal Audit" centralizzato a supporto delle funzioni di "Internal Audit" delle singole Aziende. L'implementazione di tale Funzione consentirà (i) di verificare nel continuo l'applicazione delle procedure adottate dalle Aziende Sanitarie e (ii) di avere operativa sin da subito una funzione di controllo interno nelle singole aziende, sopperendo inizialmente all'eventuale mancanza di tale funzione all'interno delle stesse. La Funzione del controllo interno centralizzato si occuperà di condurre le verifiche in merito alla corretta applicazione delle procedure delle AA.SS. o, qualora sia presente la funzione di controllo interno aziendale, di supportare tale funzione e valutarne l'operato e gli output. Si occuperà, inoltre, di sollecitare le Aziende nell'aggiornamento delle proprie procedure in caso di variazioni normative. La Funzione opererà sulla base di un manuale di riferimento, il "Modello regionale di controllo interno e processo di Audit - strumento volto a garantire la corretta implementazione delle procedure amministrativo contabili in ambito PAC", ed opererà sulla base di un piano di audit definito.

L'istituzione della Funzione di controllo interno si è resa possibile solo grazie all'adozione da parte degli Enti del SSR delle procedure aziendali. Nelle tabelle si riporta una rappresentazione sintetica dei manuali adottati dalle Aziende, esclusivamente in relazione alle attività procedurali del PAC, e trasmessi alla Regione. Gli stessi sono riportati con indicazione (i) del codice di riferimento assegnato dalla Scrivente a ciascun documento ricevuto in funzione dell'area PAC di riferimento del manuale (es. A1) e (ii) del relativo livello di implementazione (i.e. (a) - (b)).

In particolare il livello di implementazione assegnato a ciascun manuale assume i seguenti significati:

- **“a) obiettivo pienamente raggiunto”**. L'Azienda ha analizzato l'operatività delle procedure ripercorrendo le fasi del processo e le relative evidenze documentali. Tali analisi non hanno rilevato criticità pertanto la procedura risulta correttamente implementata;
- **“b) obiettivo in corso di conseguimento”**. L'Azienda ha implementato la procedura aziendale consolidando gli specifici punti di controllo previsti dalle linee guida regionali e dal PAC, ed ha avviato l'analisi di corretta implementazione della procedura.

I manuali di seguito riportati sono stati resi disponibili sulla piattaforma regionale Alfresco, al fine di facilitare la condivisione delle *best practice* e il relativo *change management*.

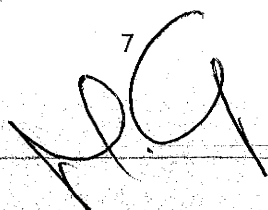
Le tabelle di seguito evidenziano un significativo avanzamento da parte delle Aziende in termini di implementazione del PAC; con specifico riferimento alle azioni procedurali, confrontando il livello di implementazione a valle del VI monitoraggio (concomitante all'emanazione del DCA n. 311 dell'11 ottobre 2016) con il livello di implementazione al XII monitoraggio si evince che allo stato attuale tutte le Aziende hanno provveduto ad implementare e trasmettere le procedure amministrativo-contabili relative ai diversi cicli di bilancio.

Area PAC		Output procedure PAC - VI monitoraggio														ARES	
Procedure	Rm1	Rm2	Rm3	Rm4	Rm5	Rm6	VT	RI	LT	FR	SCF	SG	PUJ	IFO	INMI	SA	PTV
Controllo																	
Requisiti Generali																	
Budget																	
Area D)																	
Immobilitazioni																	
Area E) Magazzino																	
Area F)																	
Credit/Ricavi																	
Area G)																	
Disponibilita																	
Liquide																	
Area H)																	
Patrimonio Netto																	
Ciclo Passivo																	
Personale																	
Contenzioso																	

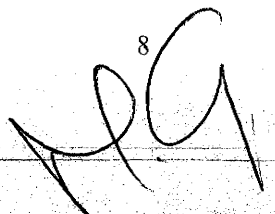
Area PAC		Output procedure PAC - XII monitoraggio														ARES	
Procedure	Rm1	Rm2	Rm3	Rm4	Rm5	Rm6	VT	RI	LT	FR	SCF	SG	PUJ	IFO	INMI	SA	PTV
Controllo Interno		A.1A.2 A.3(a)	A.3bis(a)		A.1(a)	A.1(a)	A.1bis - A.3(a) - A.4	A.2(a)			A.1(a)	A.1(a)	A.1A.2(a)		A.1(a)	A.2A.3(a)	
Budget	A.1(a)	A.4(a)	A.1A.2(a)	A.1(a)	A.2(a)	A.2(a)	A.2(a)	A.1(a)	A.1(a)	A.1(a)	A.2(a)	A.2(a)	A.3(a)	A.1(a)		A.1(a)	I.1(a)
Area D)																	
Immobilitazioni																	
Area E) Magazzino																	
Area F)																	
Credit/Ricavi																	
Area G)																	
Disponibilita																	
Area H)																	
Patrimonio Netto																	
Ciclo Passivo																	
Area I) Debiti																	
Costi																	

Per quanto attiene le attività svolte dalle singole Aziende, di seguito si riporta un *focus* sull'esito dell'attività di monitoraggio condotta nel periodo di riferimento (16.11.2017 – 15.02.2018).

Azienda	Esiti del monitoraggio
ASL RM 1	L'Azienda ha adottato, e trasmesso alla Regione, la procedura relativa al ciclo immobilizzazioni, al ciclo rimanenze, al ciclo passivo e al ciclo del personale. Le stesse sono risultate coerenti con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Come da nota prot. n. U.0639880 del 22 dicembre 2016, l'Azienda ha avviato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure. L'Azienda ha effettuato inoltre le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure del ciclo immobilizzazioni e rimanenze. In relazione al ciclo rimanenze l'esito dei test di conformità non ha rilevato criticità tali da pregiudicare l'esito della verifica, pertanto, nel prospetto PAC le azioni procedurali relative al ciclo in oggetto sono contrassegnate dal livello di implementazione a) – obiettivo pienamente conseguito. In relazione al ciclo immobilizzazioni invece, l'esito dei test di conformità ha evidenziato punti di attenzione che verranno analizzati nell'ambito delle attività della funzione di controllo interno centralizzato. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione e trasmissione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio, sono attualmente in corso le attività di verifica di corretta applicazione delle procedure del ciclo passivo e del ciclo personale.
ASL RM 2	L'Azienda ha provveduto ad adottare, e a trasmettere alla Regione, le procedure relative al ciclo immobilizzazioni, rimanenze e patrimonio netto. Le stesse sono risultate coerenti con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Come da nota prot. n. U.0639880 del 22 dicembre 2016, l'Azienda ha avviato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure. L'Azienda ha completato e trasmesso le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure del ciclo immobilizzazioni, del ciclo passivo e del ciclo rimanenze. L'esito dei test di conformità non ha rilevato criticità tali da pregiudicare l'esito della verifica, pertanto, nel prospetto PAC le azioni procedurali relative ai cicli in oggetto sono contrassegnate dal livello di implementazione a) – obiettivo pienamente conseguito.

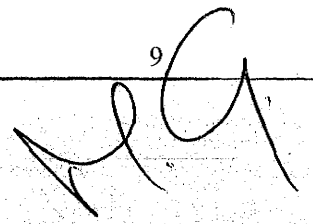
7


	Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione, trasmissione e verifica della corretta applicazione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio.
ASL RM 3	L'Azienda ha provveduto ad adottare, e a trasmettere alla Regione, la procedura relativa al ciclo patrimonio netto e rimanenze. Le stesse sono risultate coerenti con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Come da nota prot. n. U.0639880 del 22 dicembre 2016, l'Azienda ha avviato le attività di verifica della corretta applicazione della procedura del ciclo rimanenze. L'Azienda ha effettuato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure del ciclo personale, ciclo tesoreria, ciclo immobilizzazioni, ciclo rimanenze e ciclo attivo. L'esito dei test di conformità non ha rilevato criticità tali da pregiudicare l'esito della verifica, pertanto, nel prospetto PAC le azioni procedurali relative ai cicli in oggetto sono contrassegnate dal livello di implementazione a) – obiettivo pienamente conseguito. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione e trasmissione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio, sono attualmente in corso le attività di verifica di corretta applicazione delle procedure del ciclo passivo.
ASL RM 4	L'Azienda ha provveduto ad adottare, e a trasmettere alla Regione, la procedura relativa al ciclo patrimonio netto. La stessa è risultata coerente con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione, trasmissione e verifica della corretta applicazione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio.
ASL RM 5	L'Azienda ha provveduto ad adottare, e a trasmettere alla Regione, le procedure relative al ciclo immobilizzazioni, rimanenze, passivo e patrimonio netto. Le stesse sono risultate coerenti con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Come da nota prot. n. U.0639880 del 22 dicembre 2016, l'Azienda ha avviato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure. L'Azienda ha effettuato inoltre le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure del ciclo immobilizzazioni, personale, passivo e rimanenze. L'esito dei test di conformità non ha rilevato criticità tali da pregiudicare l'esito della verifica, pertanto, nel prospetto PAC le azioni procedurali relative ai cicli in oggetto sono

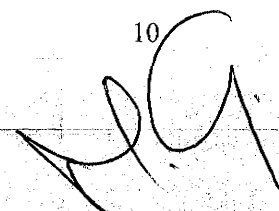
8


	contrassegnate dal livello di implementazione a) – obiettivo pienamente conseguito. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione, trasmissione e verifica della corretta applicazione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio.
ASL RM 6	In relazione alle attività di carattere generale, si prende atto che l'Azienda ha provveduto a definire e trasmettere alla Regione la procedura di definizione e monitoraggio del budget. L'Azienda ha effettuato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure del ciclo rimanenze, del ciclo personale e del ciclo passivo. L'esito dei test di conformità non ha rilevato criticità tali da pregiudicare l'esito della verifica, pertanto, nel prospetto PAC le azioni procedurali relative ai cicli in oggetto sono contrassegnate dal livello di implementazione a) – obiettivo pienamente conseguito. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione, trasmissione e verifica della corretta applicazione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio.
ASL VITERBO	L'Azienda ha adottato, e trasmesso alla Regione, la procedura relativa al ciclo immobilizzazioni. La stessa è risultata coerente con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. L'Azienda ha effettuato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure del ciclo rimanenze e del ciclo immobilizzazioni. In relazione al ciclo rimanenze e al ciclo immobilizzazioni l'esito dei test di conformità ha evidenziato punti di attenzione che verranno analizzati nell'ambito delle attività della funzione di controllo interno centralizzato.
ASL LATINA	In relazione alle attività di carattere generale, si prende atto che l'Azienda ha provveduto a definire e trasmettere alla Regione la procedura di definizione e monitoraggio del budget. L'Azienda ha provveduto ad adottare, e a trasmettere alla Regione, le procedure del ciclo passivo e del ciclo personale rispettando le scadenze previste dal DCA. Le stesse sono risultate coerenti con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Come da nota prot. n. U.0639880 del 22 dicembre 2016, l'Azienda ha avviato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure. L'Azienda ha effettuato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure del ciclo immobilizzazioni, rimanenze,

9



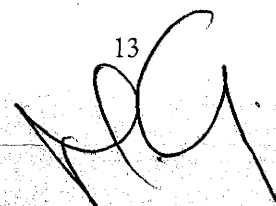
	passivo e personale. L'esito dei test di conformità del ciclo immobilizzazioni e del ciclo personale non hanno rilevato criticità tali da pregiudicare l'esito della verifica, pertanto, nel prospetto PAC le azioni procedurali relative ai cicli in oggetto sono contrassegnate dal livello di implementazione a) – obiettivo pienamente conseguito. L'esito dei test di conformità del ciclo rimanenze e passivo ha evidenziato criticità, che verranno analizzati nell'ambito delle attività della funzione di controllo interno centralizzato.
ASL RIETI	L'Azienda ha provveduto ad adottare, e a trasmettere alla Regione, le procedure del ciclo passivo, del ciclo personale e del ciclo patrimonio netto rispettando le scadenze previste dal DCA. Le stesse sono risultate coerenti con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Come da nota prot. n. U.0639880 del 22 dicembre 2016, l'Azienda ha avviato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione e trasmissione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio, sono attualmente in corso le attività di verifica di corretta applicazione delle procedure del ciclo immobilizzazioni, ciclo rimanenze, ciclo attivo, ciclo passivo e ciclo personale.
ASL FROSINONE	L'Azienda ha provveduto ad adottare, e a trasmettere alla Regione, l'aggiornamento della procedura del ciclo rimanenze e della procedura del ciclo tesoreria, la procedura del ciclo attivo, immobilizzazioni, passivo, del ciclo personale e del ciclo patrimonio netto rispettando le scadenze previste dal DCA. Le stesse sono risultate coerenti con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Come da nota prot. n. U.0639880 del 22 dicembre 2016, l'Azienda ha avviato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione e trasmissione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio, sono attualmente in corso le attività di verifica di corretta applicazione delle procedure del ciclo immobilizzazioni, ciclo rimanenze, ciclo attivo, ciclo disponibilità liquide, ciclo passivo e ciclo personale.
Policlinico Umberto I	L'Azienda ha provveduto ad adottare, e a trasmettere alla Regione, l'aggiornamento della procedura del ciclo passivo e la procedura del ciclo personale e del ciclo patrimonio netto rispettando le scadenze previste dal DCA. Le stesse sono risultate coerenti con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Come da nota



	prot. n. U.0639880 del 22 dicembre 2016, l'Azienda ha avviato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione e trasmissione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio, sono attualmente in corso le attività di verifica di corretta applicazione delle procedure del ciclo immobilizzazioni, ciclo rimanenze, ciclo passivo e ciclo personale.
A.O. San Giovanni Addolorata	L'Azienda ha effettuato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure del ciclo immobilizzazioni. L'esito dei test di conformità non ha rilevato criticità tali da pregiudicare l'esito della verifica, pertanto, nel prospetto PAC le azioni procedurali relative al ciclo in oggetto sono contrassegnate dal livello di implementazione a) – obiettivo pienamente conseguito. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione e trasmissione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio, sono attualmente in corso le attività di verifica di corretta applicazione delle procedure del ciclo rimanenze e ciclo personale.
A.O. San Camillo Forlanini	In relazione alle attività di carattere generale, si prende atto che l'Azienda ha provveduto a definire e trasmettere alla Regione la procedura di definizione e monitoraggio del budget. L'Azienda ha provveduto ad adottare, e a trasmettere alla Regione, le procedure sul ciclo immobilizzazioni e ciclo rimanenze rispettando la scadenza prevista dal DCA. Le stesse sono risultate coerenti con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Come da nota prot. n. U.0639880 del 22 dicembre 2016, l'Azienda ha avviato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure. L'Azienda ha effettuato le attività di verifica della corretta applicazione della procedura del ciclo passivo, del ciclo attivo e del ciclo personale. L'esito dei test di conformità non ha rilevato criticità tali da pregiudicare l'esito della verifica, pertanto, nel prospetto PAC le azioni procedurali relative al ciclo in oggetto sono contrassegnate dal livello di implementazione a) – obiettivo pienamente conseguito. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione e trasmissione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio, sono attualmente in corso le attività di verifica di corretta applicazione delle procedure del ciclo immobilizzazioni, ciclo rimanenze.

	L'Azienda, in accordo e con il supporto della Regione, ha provveduto alla definizione e all'emanazione, con delibera aziendale, del manuale di "internal audit".
Istituti Fisioterapici Ospitalieri	L'Azienda ha provveduto ad adottare, e a trasmettere alla Regione, la procedura sul ciclo passivo, ciclo rimanenze, ciclo patrimonio netto e ciclo personale rispettando la scadenza prevista dal DCA. Le stesse sono risultate coerenti con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Come da nota prot. n. U.0639880 del 22 dicembre 2016, l'Azienda ha avviato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure. L'Azienda ha effettuato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure del ciclo rimanenze, passivo e immobilizzazioni. Gli esiti dei test di conformità del ciclo rimanenze e passivo non hanno rilevato criticità tali da pregiudicare l'esito della verifica, pertanto, nel prospetto PAC le azioni procedurali relative ai cicli in oggetto sono contrassegnate dal livello di implementazione a) – obiettivo pienamente conseguito. L'esito dei test di conformità del ciclo immobilizzazioni ha evidenziato criticità, che verranno analizzate nell'ambito delle attività della funzione di controllo interno centralizzato. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione e trasmissione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio, sono attualmente in corso le attività di verifica di corretta applicazione delle procedure del ciclo personale.
Istituto Nazionale per le Malattie infettive "Lazzaro Spallanzani"	Relativamente ai requisiti di carattere generale si prende atto che l'Istituto ha provveduto ad istituire un Gruppo multidisciplinare deputata al controllo interno. L'Azienda ha provveduto ad adottare, e a trasmettere alla Regione, la procedura sul ciclo passivo, ciclo immobilizzazioni e ciclo personale rispettando la scadenza prevista dal DCA. Le stesse sono risultate coerenti con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Come da nota prot. n. U.0639880 del 22 dicembre 2016, l'Azienda ha avviato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure. L'Azienda ha effettuato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure del ciclo rimanenze e passivo. Gli esiti dei test di conformità del ciclo rimanenze non hanno rilevato criticità tali da pregiudicare l'esito della verifica, pertanto, nel prospetto PAC le azioni procedurali relative ai cicli in oggetto sono contrassegnate

		dal livello di implementazione a) – obiettivo pienamente conseguito. L'esito dei test di conformità del ciclo passivo ha evidenziato criticità, che verranno analizzate nell'ambito delle attività della funzione di controllo interno centralizzato. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione e trasmissione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio, sono attualmente in corso le attività di verifica di corretta applicazione delle procedure del ciclo immobilizzazioni e ciclo personale.
Policlinico Vergata	Tor	Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione e trasmissione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio, sono attualmente in corso le attività di verifica di corretta applicazione delle procedure del ciclo personale.
A.O. Sant'Andrea		L'Azienda ha effettuato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure del ciclo immobilizzazioni e rimanenze. L'esito dei test di conformità non ha rilevato criticità tali da pregiudicare l'esito della verifica, pertanto, nel prospetto PAC le azioni procedurali relative ai cicli in oggetto sono contrassegnate dal livello di implementazione a) – obiettivo pienamente conseguito. Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione, trasmissione e verifica della corretta applicazione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio.
ARES 118		L'Azienda ha provveduto ad adottare, e a trasmettere alla Regione, la procedura sul ciclo passivo, ciclo rimanenze e ciclo personale rispettando la scadenza prevista dal DCA. Le stesse sono risultate coerenti con le linee guida regionali e con i punti di controllo previsti dal PAC. Come da nota prot. n. U.0639880 del 22 dicembre 2016, l'Azienda ha avviato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure. L'Azienda ha effettuato le attività di verifica della corretta applicazione delle procedure del ciclo immobilizzazioni e ciclo passivo. In relazione al ciclo delle immobilizzazioni l'esito dei test di conformità ha evidenziato criticità, che verranno analizzate nell'ambito delle attività della funzione di controllo interno centralizzato. Mentre per il ciclo passivo l'esito dei test di conformità non ha rilevato criticità tali da pregiudicare l'esito della verifica, pertanto, nel prospetto PAC le azioni procedurali relative ai cicli in oggetto sono contrassegnate dal livello di implementazione a) – obiettivo pienamente conseguito.



	Si evidenzia che l'Azienda ha provveduto all'adozione e trasmissione di tutte le procedure afferenti i cicli di bilancio, sono attualmente in corso le attività di verifica di corretta applicazione delle procedure del ciclo rimanenze e ciclo personale. In merito alle attività di sostanza, l'Azienda ha ultimato l'attività di riconciliazione delle immobilizzazioni con le relative fonti di finanziamento, tale da garantirne la ripercorribilità ad un soggetto terzo. L'Azienda ha provveduto a trasmettere le risultanze delle azioni sostanziali di cui alle azioni PAC D5.1, D5.3, H2.1 e H2.3.

Infine, si ricorda, come già rappresentato nelle precedenti "Relazioni di accompagnamento al PAC", che la Regione, al fine di porre enfasi sull'importanza del PAC, 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 del PAC. La misurazione di tale obiettivo 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.

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 DM del 17 settembre 2012 e DI del 1 marzo 2013.

Nel periodo di riferimento della presente relazione (16/11/2017-15/02/2018), ed in considerazione di quanto riportato nel paragrafo precedente, si può concludere, con riferimento alla parte procedurale e conformemente a quanto richiesto dall'allegato B del DI del 1 marzo 2013, che "la realizzazione del PAC prosegue secondo il piano di lavoro programmato e approvato". Nello specifico, con riferimento alle azioni procedurali, volte alla definizione ed all'implementazione di procedure amministrativo contabili per le diverse aree di bilancio, il programma è stato rispettato entro la scadenza naturale prevista dal PAC (15 Febbraio 2018). Ciò è dovuto alla maggiore attenzione posta dalla Regione, nei confronti delle Aziende del SSR, per la realizzazione delle azioni di carattere procedurale, rispondendo così agli obiettivi definiti dal Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 e promuovendo la creazione di uno strutturato sistema di controllo interno in ambito amministrativo-contabile.

Nel trimestre di riferimento, inoltre, la Regione ha definito, come già descritto nel paragrafo precedente, il nuovo modello di "Internal Audit" centralizzato a supporto delle funzioni di "Internal Audit" delle singole Aziende. L'implementazione di tale funzione consentirà di

garantire nel continuo la verifica dell'applicazione delle procedure adottate dalle Aziende Sanitarie.

Relativamente alle azioni sostanziali, invece, la Regione ha definito un Piano di lavoro biennale, con scadenza 31.12.2019. Tale Piano, volto a confermare l'attendibilità dei saldi di bilancio, è stato sviluppato a partire dalle azioni previste dal DCA 311/2016 andando a definire specifiche sotto-azioni per i vari cicli contabili.

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

La Regione, almeno in questa fase, non intende avvalersi di revisioni limitate ai sensi ISRS 4400.

Si rappresenta 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 regionale per quanto concerne la GSA ed il Bilancio Consolidato, e presso le Aziende 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

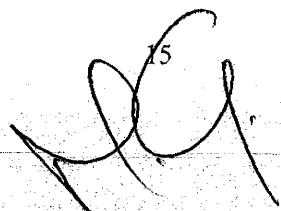
La Regione, con DGR del 5 agosto 2014 n. 526 "Approvazione dello schema tipo della relazione trimestrale di cui all'art.11, comma 1 lettera d) e comma 4 bis della legge regionale 16 giugno 1994 n.18" ha previsto, nella relazione trimestrale del Collegio Sindacale, uno specifico paragrafo per le osservazioni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

Dall'esame dei verbali dei Collegi Sindacali 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 in ciascuna fase del processo ha sempre coinvolto il Collegio Sindacale, tenendolo informato su avanzamenti e su specifiche attività del processo.

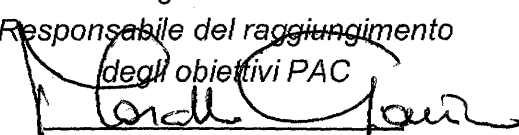
6. Altre informazioni di rilievo

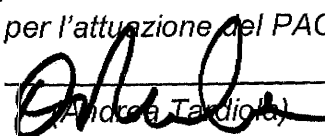
Come già rappresentato nelle precedenti "Relazioni di accompagnamento al PAC" le difficoltà delle Aziende del SSR nell'attuazione delle misure previste dal PAC sono imputabili principalmente alle seguenti criticità: (i) carenza del personale qualificato nelle strutture amministrative, (ii) carenza di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

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive representation of a name, possibly starting with 'M' and ending with a long horizontal stroke.

sistema di controllo interno atto a presidiare i rischi aziendali. Si rappresenta che la Regione ha affrontato quest'ultima criticità tramite l'adozione delle linee guida, che rappresentano il set minimo di controlli da adottare, e la definizione della funzione di controllo interno centrale.

Tuttavia, anche in considerazione delle azioni poste in essere dalla Regione e dal supporto ricevuto dalle Aziende, si è registrata una maggiore operatività dei soggetti coinvolti sul tema PAC.

Il Dirigente dell'Area
Responsabile del raggiungimento
degli obiettivi PAC

(Marcello Giannico)

Il Segretario Generale
Responsabile del coordinamento
per l'attuazione del PAC

(Andrea Tardito)

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 1	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali. Il processo di consolidamento dei sistemi informativi aziendali è ancora in corso (ex ASL RM A e ex ASL RM E)
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

ASL Roma 1						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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	
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

					ASL Roma 1	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 consentire la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA

					ASL Roma 1	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

ASL Roma 1						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

ASL Roma 1						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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	31.12.17	
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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.	P	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	

					ASL Roma 1	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; -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.).	P	31.12.17		
	E1.2	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		
	E1.3	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	31.12.17		

ASL Roma 1						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	31.12.17	
	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	31.12.17	
		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	31.12.17	
		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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	

ASL Roma 1						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	

					ASL Roma 1	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DITI 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 processo 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

ASL Roma 1						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

ASL Roma 1						
Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					ASL Roma 1	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	

					ASL Roma 1	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	
		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.	P	30.06.17	
		I1.2	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	
	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	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	
		I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

					ASL Roma 1	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
	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	I4.1	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	
		I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.06.17	

ASL Roma 1						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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	
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	31.12.17	L'azienda sta definendo un nuovo modello di gestione e rilevazione dei costi del personale attraverso una procedura stipendiale unificata per la Ex Asl Roma A, la Ex Asl Roma E ed ex Aco Sfn.
		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	
		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 informativo 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	

ASL Roma 1						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_110, AS_111, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_111, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_110, AS_111, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
	I8) 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	30.06.17	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 2	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	Delibera del Commissario Straordinario n. 786 del 23/06/2016 "Adozione sistema di controlli interni Asl Roma 2 e presa d'atto incarico conferito come resp.le audit 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	
	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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

ASL Roma 2						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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	Con delibera successiva alla data di aggiornamento del 15 Novembre 2016 n.103 del Direttore Generale del 29/12/2016 è stato nominato il soggetto responsabile dell'Azienda del monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei rilievi, suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti.
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

ASL Roma 2						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 consentire la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA

					ASL Roma 2	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

ASL Roma 2						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

ASL Roma 2						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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	31.12.17	
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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.	P	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	

ASL Roma 2						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	31.12.17	
		E1.2	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	
		E1.3	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	31.12.17	

ASL Roma 2						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	31.12.17	
	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	31.12.17	
		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	31.12.17	
		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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	

ASL Roma 2						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	

ASL Roma 2						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DUE 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	31.12.17	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

ASL Roma 2						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

					ASL Roma 2	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					ASL Roma 2	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	P	31.12.17	
			- 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;			
		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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	30.09.17	

					ASL Roma 2	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	
		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.	P	30.09.17	
		I1.2	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	30.09.17	
	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	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	
		I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

					ASL Roma 2	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
	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	I4.1	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	
		I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.09.17	

ASL Roma 2						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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	
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	
		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	
		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 informativo 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	

ASL Roma 2						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_111, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_111, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
	I8) 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	30.09.17	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 3	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	
	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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

					ASL Roma 3	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	
			Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.			
		A4.2		P	30.06.17	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA;(vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
	A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18		
	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	
	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		GSA

ASL Roma 3						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 consentire la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA

					ASL Roma 3	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

ASL Roma 3						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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	Le attuali procedure in possesso dell'azienda devono essere adeguate alle indicazioni regionali
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	
		D5.1	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

ASL Roma 3						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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	31.12.17	
			- 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.			
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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.	P	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	

ASL Roma 3						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	31.10.17	
		E1.2	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	31.10.17	
		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	31.10.17	

					ASL Roma 3	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	31.10.17	
	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	31.10.17	
		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	31.10.17	L'azienda ha implementato correttamente la procedura. Sono stati effettuati controlli, come da nota U.0639880 - 22.12.16 e non sono state evidenziate criticità
		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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	31.10.17	

ASL Roma 3						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	31.10.17	L'azienda ha implementato correttamente la procedura. Sono stati effettuati controlli, come da nota U.0639880 - 22.12.16 e non sono state evidenziate criticità
	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	31.10.17	
	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	31.10.17	

ASL Roma 3						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DUE 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

ASL Roma 3						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

ASL Roma 3						
Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 specificatamente 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					ASL Roma 3	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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 cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto;	P	31.12.17	
			- 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;			
		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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	

					ASL Roma 3	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	
		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.	P	30.06.17	
		I1.2	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	
		I2.1	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	
	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.	I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

					ASL Roma 3	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
		I4.1	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	
	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3		
	I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	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						

ASL Roma 3						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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	
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	
		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	
		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 informativo 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	

ASL Roma 3						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I9, AS_I10, AS_I11, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
	I8) 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	30.06.17	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: LAZIO

Responsabile regionale del procedimento: Direttore della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 4	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
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 rappresenta di aver ottemperato agli obblighi relativi al controllo interno demandando tale funzione ad una figura
	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	31.12.16	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

ASL Roma 4						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
A - Sistemi di	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	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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 rappresenta di aver ottemperato agli obblighi relativi al controllo interno demandando tale funzione ad una figura esterna
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

ASL Roma 4						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 4	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
	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		GSA
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		GSA
		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		GSA
	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 indicazioni 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		GSA
		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		GSA
	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		GSA
	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:	P		GSA
			- 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.			

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 4	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
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	30.04.17	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	30.04.17	
	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	30.04.17	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

ASL Roma 4						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
	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);	P	30.04.17	
			- 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.			
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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	30.04.17	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	P	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	30.04.17	

ASL Roma 4						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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 conté 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.).	P	30.04.17	
		E1.2	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	30.04.17	
		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	30.04.17	

ASL Roma 4						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
AREA RIMANENZE	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	30.04.17	
	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	30.04.17	
		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	30.04.17	
		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	S	Rit. Piano attività di sostanza: Azione AS E1	
	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	30.04.17	

ASL Roma 4						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
	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	30.04.17	
	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	30.04.17	
	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	30.04.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 4	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
ATTIVITÀ 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 processo di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	30.04.17	
		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	30.04.17	Progetti per commessa sono gestiti in
		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	30.04.17	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	30.04.17	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	30.04.17	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	30.04.17	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 4	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	30.04.17	
		F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	30.04.17	
	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	30.04.17	
		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	30.04.17	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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	30.04.17	
	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

ASL Roma 4						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 4	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stomati 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;	P	31.12.17	
			- 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;			
		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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	30.04.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 4	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
	(1) 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 a) 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	30.04.17	
		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.	P	30.04.17	
		I1.2	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	30.04.17	
		I2.1	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	30.04.17	
	(2) 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.	I2.1a	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	30.04.17	
		I2.1b	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	30.04.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 4	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	30.04.17	
		I3.2	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	30.04.17	
		I3.3	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	30.04.17	
		I4.1	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	30.04.17	
	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	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.04.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 4	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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	30.04.17	
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	(5) 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.	I5.1	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	30.04.17	
		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	30.04.17	
		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	30.04.17	
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informativo 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	30.04.17	
		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	30.04.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 4	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del
	I6) 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	30.04.17	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I9,	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
	I8) 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	30.04.17	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 5	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

ASL Roma 5						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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.
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

ASL Roma 5						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 consentire la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA

					ASL Roma 5	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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		GSA
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		GSA
		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		GSA
	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		GSA
		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		GSA
	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		GSA
	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		GSA

ASL Roma 5						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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	30.09.17	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	
		D5.1	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

ASL Roma 5						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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);	P	30.09.17	
			- 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.			
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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 manutenzioni straordinarie presenti in bilancio.	P	31.12.16	L'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie viene verificata dalle aree tecniche interessate che provvedono a predisporre apposito atto deliberativo nel quale sono indicati tali requisiti.
	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	

ASL Roma 5						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	31.12.17	
		E1.2	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	
		E1.3	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	31.12.17	

					ASL Roma 5	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	31.12.17	
	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	31.12.17	
		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	31.12.17	
		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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	

ASL Roma 5						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	

					ASL Roma 5	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DITI 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 processo 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

ASL Roma 5						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

ASL Roma 5						
Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					ASL Roma 5	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	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 sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	30.09.17	
	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	30.09.17	
		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	

					ASL Roma 5	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	
		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.	P	30.06.17	
		I1.2	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	
	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	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	
		I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

					ASL Roma 5	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
		I4.1	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	
	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	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.06.17	

					ASL Roma 5	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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	
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	31.03.17	
		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	31.03.17	
		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 informativo 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	

ASL Roma 5						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_10, AS_11, AS_12, AS_13, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_10, AS_11, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_10, AS_11, AS_12, AS_13, AS_117, AS_118	
	I8) 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	30.06.17	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Roma 6	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	30.09.17	
	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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

ASL Roma 6						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	30.06.17	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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	30.09.17	
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

ASL Roma 6						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 consentire la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA

					ASL Roma 6	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

ASL Roma 6						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	31.03.17	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

ASL Roma 6						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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	31.03.17	
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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.	P	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	31.12.17	

ASL Roma 6						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	31.03.17	
		E1.2	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	
		E1.3	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	31.03.17	

ASL Roma 6						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	

ASL Roma 6						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	

					ASL Roma 6	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DUTIE 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 processo 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

ASL Roma 6						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

ASL Roma 6						
Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

ASL Roma 6						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	P	31.12.17	
			- 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;			
		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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	30.09.17	

					ASL Roma 6	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	
		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.	P	30.09.17	
		I1.2	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	30.09.17	
	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	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	
		I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

					ASL Roma 6	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
	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	I4.1	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	n.a.	
		I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.09.17	

ASL Roma 6						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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	
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	30.09.17	
		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	30.09.17	
		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	30.09.17	
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informativo 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	
		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	30.09.17	

ASL Roma 6						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_111, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_111, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
	I8) 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	30.09.17	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Viterbo	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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'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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

						ASL Viterbo
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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'azienda ha formalmente nominato con delibera n. 448 del 31.3.16 il responsabile del controllo interno.
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

ASL Viterbo						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 consentire la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA

					ASL Viterbo	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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		GSA
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		GSA
		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		GSA
	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		GSA
		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		GSA
	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		GSA
	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		GSA

					ASL Viterbo	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

					ASL Viterbo	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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	31.12.17	
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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.	P	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	

ASL Viterbo						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	31.12.17	
		E1.2	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	
		E1.3	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	31.12.17	

					ASL Viterbo	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	31.12.17	
	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	31.12.17	
		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	31.12.17	
		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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	

ASL Viterbo						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	

					ASL Viterbo	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DITI 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 processo di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.12.16	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

ASL Viterbo						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

					ASL Viterbo	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					ASL Viterbo	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	

					ASL Viterbo	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	
		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.	P	30.06.17	
		I1.2	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	
		I2.1	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	
	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.	I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

					ASL Viterbo	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
		I4.1	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	
	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	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.06.17	

					ASL Viterbo	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.4	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	
		I4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	
		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	
		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 informativo 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	

ASL Viterbo						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I9, AS_I10, AS_I11, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
	I8) 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	30.06.17	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Latina	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

					ASL Latina	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	
			Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.			
		A4.2		P	30.09.17	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA;(vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
	A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18		
	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	
	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		GSA

ASL Latina						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 consentire la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA

					ASL Latina	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

					ASL Latina	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	Criticità delle strutture coinvolte/carenza personale.
	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	Criticità delle strutture coinvolte/carenza personale.
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

ASL Latina						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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	31.12.17	
			- 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.			
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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	Criticità delle strutture coinvolte/carenza personale.
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	P	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	

ASL Latina						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	31.12.17	
		E1.2	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	
		E1.3	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	31.12.17	

					ASL Latina	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	31.12.17	
	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	31.12.17	
		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	31.12.17	
		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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	

ASL Latina						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	

ASL Latina						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DITI 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 processo 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

ASL Latina						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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) 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	30.09.17	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

					ASL Latina	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	30.04.17	
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	P	30.04.17	
	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	30.04.17	
	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	30.04.17	
	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	30.04.17	
	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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

ASL Latina						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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 cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto;	P	31.12.17	
			- 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;			
		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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	31.12.17	Criticità delle strutture coinvolte/carenza personale.

					ASL Latina	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	Criticità delle strutture coinvolte/carenza personale.
		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.	P	31.12.17	Criticità delle strutture coinvolte/carenza personale.
		I1.2	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	31.12.17	Criticità delle strutture coinvolte/carenza personale.
		I2.1	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	
	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.	I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

					ASL Latina	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
		I4.1	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	
	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	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	31.12.17	Criticità delle strutture coinvolte/carenza personale.

ASL Latina						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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	Criticità delle strutture coinvolte/carenza personale.
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	30.09.17	
		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	30.09.17	
		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	30.09.17	
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informativo 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	
		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	30.09.17	

ASL Latina						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_110, AS_111, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_111, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_110, AS_111, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
	I8) 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	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Rieti	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

						ASL Rieti
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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.
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

ASL Rieti						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 consentire la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA

					ASL Rieti	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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		GSA
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		GSA
		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		GSA
	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		GSA
		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		GSA
	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		GSA
	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		GSA

					ASL Rieti	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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) 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	
		D5.1	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

					ASL Rieti	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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);	P	30.06.17	
			- 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.			
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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.	P	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	

ASL Rieti						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	30.06.17	
		E1.2	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	
		E1.3	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	30.06.17	

ASL Rieti						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	30.06.17	
	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	30.06.17	
		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	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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	

					ASL Rieti	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	

					ASL Rieti	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DUE 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

ASL Rieti						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

					ASL Rieti	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					ASL Rieti	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	31.12.17	

					ASL Rieti	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	
		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.	P	31.12.17	
		I1.2	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	31.12.17	
	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	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	
		I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

					ASL Rieti	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
		I4.1	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	
	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	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	31.12.17	

					ASL Rieti	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.4	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	
		I4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	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	
		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 informativo 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	

					ASL Rieti	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (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) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_111, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_111, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
	I8) 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	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ASL Frosinone	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

ASL Frosinone						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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	
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

ASL Frosinone						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 consentire la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA

					ASL Frosinone	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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		GSA
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		GSA
		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		GSA
	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		GSA
		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		GSA
	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		GSA
	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		GSA

ASL Frosinone						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

ASL Frosinone						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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	31.12.17	
			- 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.			
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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.	P	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	

ASL Frosinone						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	30.06.17	
		E1.2	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	
		E1.3	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	30.06.17	

ASL Frosinone						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	30.06.17	
	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	30.06.17	
		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	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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	

ASL Frosinone						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	

ASL Frosinone						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DUE 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	30.09.17	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

ASL Frosinone						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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) 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	30.09.17	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

ASL Frosinone						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					ASL Frosinone	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	P	31.12.17	
			- 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;			
		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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	31.12.17	

					ASL Frosinone	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	
		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.	P	31.12.17	
		I1.2	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	31.12.17	
		I2.1	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	
	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.	I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

					ASL Frosinone	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
		I4.1	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	
	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	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	31.12.17	

ASL Frosinone						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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	
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	30.09.17	
		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	30.09.17	
		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	30.09.17	
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informativo 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	
		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	30.09.17	L'azienda effettua una gestione extracontabile per l'utilizzo del fondo. Viene effettuata un'analisi dei contenziosi sulla base del rischio al fine di effettuare il relativo accantonamento.

ASL Frosinone						
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_111, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_111, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
	I8) 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	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PUI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	
	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	
	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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

					PUI	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	Sono in corso le attività di integrazione ed aggiornamento della procedura di definizione e monitoraggio del budget.
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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	
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

PUI						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 consentire la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PUI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

					PUI	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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) 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	
		D5.1	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

					PUI	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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	30.06.17	
			- 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.			
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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.	P	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	

					PUI	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	31.03.17	
		E1.2	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	
		E1.3	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	30.04.17	

					PUI	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	

					PUI	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	

					PUI	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DUE 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 processo 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	31.12.17	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

					PUI	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

					PUI	
Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					PUI	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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 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;	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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	31.03.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PUI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	31.03.17	
		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.	P	31.03.17	
		I1.2	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	31.03.17	
		I2.1	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	31.03.17	
	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.	I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	31.03.17	
		I2.1b	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	31.03.17	

					PUI	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	31.03.17	
		I3.2	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	31.03.17	
		I3.3	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	31.03.17	
		I4.1	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	30.04.17	
	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	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.04.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PUI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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	31.03.17	
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informativo 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	31.10.17	
		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	31.10.17	

					PUI	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (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	31.03.17	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I9, AS_I10, AS_I11, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
		I8) 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	31.03.17
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: LAZIO

Responsabile regionale del procedimento: Direttore della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AO SG	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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'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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AO SG	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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/risponsabilità; - 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	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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		La funzione viene svolta dalla Direzione Amministrativa.
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

					AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

						AO SG
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

					AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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 simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

						AO SG
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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);	P	31.12.17	
			- 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.			
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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.	P	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	

					AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	30.06.17	L'azienda detiene un regolamento che disciplina l'inventario di reparto pertanto la procedura deve essere formalizzata.
		E1.2	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	
			E1.3	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	30.06.17

						AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA RIMANENZE	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	30.06.17		
	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	30.06.17		
		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	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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1		
	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		

					AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	

					AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
ATTIVITÀ 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	31.12.16	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

					AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

					AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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 cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto;	P	31.12.17	
			- 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;			
		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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	

					AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	
		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.	P	31.12.16	
		I1.2	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	31.12.16	
	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	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	
		I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

					AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
	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	I4.1	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	
		I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_11, AS_12, AS_13	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	31.12.16	

						AO SG	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.4	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		
		I4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.		
I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		I5.1	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		
		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		
		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 informativo 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		

						AO SG
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 predefiniti 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_110, AS_111, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_111, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_110, AS_111, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
	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 la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AO SCF	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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. Con Deliberazione n.0014 del 4.01.2018 l'azienda ha adottato il "Manuale dei Controlli Interni e dei Processi di Audit".
	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	31.10.17	
	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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

						AO SCF
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	31.10.17	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	31.10.17	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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	
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

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 informativi 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

						AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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	31.10.17		
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10		
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11		
		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 simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12		
	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	31.10.17		
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7			

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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);	P	31.10.17	
			- 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.			
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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	31.10.17	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.	P	31.10.17	
	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	31.10.17	Attività svolta dall'azienda ed in attesa di verifica della corretta implementazione.

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; -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.).	P	31.10.17		
	E1.2	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	31.10.17		
	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	31.10.17		

						AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA RIMANENZE	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	31.10.17		
	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	31.10.17		
		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	31.10.17		
		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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1		
	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	31.10.17		

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	31.10.17	
	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	31.10.17	
	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	31.10.17	

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
ATTIVITÀ 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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I16	
		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	31.10.17	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	31.10.17	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREEL	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	31.10.17	
	F4.4	Devono essere previsti adeguati controlli sugli incassi al fine di garantire la completezza e l'accuratezza nella contabilizzazione degli stessi.	P	31.10.17		
	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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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	31.10.17	
	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

						AO SCF
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 corrette 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	P	31.12.17	
			- 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;			
		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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	
		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.	P	30.06.17	
		I1.2	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	
	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	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	
		I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

						AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	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		
		14.1	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) 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	14.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3		
		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			

						AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	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	Deliberazione aziendale per la ricognizione del contenzioso e la gestione del fondo rischi.	
		14.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.		
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.		I5.1	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	31.03.17		
		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	31.03.17		
		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 informativo 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		

					AO SCF	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) 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	30.06.17	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I9, AS_I10, AS_I11, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
		I8) 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	30.06.17
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	IFO	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 sta provvedendo a identificare la figura preposta al 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	L'azienda presenta una procedura di budget e stanno procedendo ad implementarla.
	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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

						IFO
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	L'azienda presenta una procedura di budget e stanno procedendo ad implementarla.
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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	L'azienda sta provvedendo a identificare la figura preposta a monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi.
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

					IFO	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	IFO	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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		GSA
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		GSA
		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		GSA
	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		GSA
		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		GSA
	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		GSA
	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		GSA

					IFO	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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) 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	
		D5.1	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

					IFO	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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);	P	30.06.17	
			- 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.			
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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	La gestione dei cespiti non è collegata con la co.ge.
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	P	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	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	IFO	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	31.10.17	
		E1.2	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	31.10.17	
		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	31.10.17	

					IFO	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	31.10.17	
	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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	31.10.17	

					IFO	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	31.10.17	
	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	31.10.17	
	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	31.10.17	

					IFO	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DITI 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 processo 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_116	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

					IFO	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

					IFO	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					IFO	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	30.09.17	

					IFO	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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.	11.1a	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	
		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	
		11.2	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	30.09.17	
		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	
	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.	12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	

					IFO	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
		I4.1	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	
	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	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	30.09.17	

					IFO	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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	
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	30.09.17	
		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	30.09.17	
		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	30.09.17	
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informativo 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	
		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	30.09.17	

					IFO	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I9, AS_I10, AS_I11, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
	I8) 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	30.09.17	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	31.10.17	
	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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	31.10.17	
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	30.09.17	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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	
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

INMI						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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		GSA
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		GSA
		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		GSA
	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 indicazioni 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		GSA
		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		GSA
	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		GSA
	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		GSA

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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 simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

					INMI	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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);	P	31.12.17	
			- 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.			
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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.	P	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	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	31.10.17	
		E1.2	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	31.10.17	
		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	31.10.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	31.10.17	
	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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	31.10.17	

					INMI	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	31.10.17	
	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	31.10.17	
	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	31.10.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DIT 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 processo 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_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	31.03.17	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CRET	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stomati 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;	P	31.12.17	
			- 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;			
		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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	
		l1.1	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	31.10.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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.	11.1a	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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		11.2	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	31.10.17	
	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.	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	31.10.17	
		12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	31.10.17	
		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	31.10.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	31.10.17	
		I3.2	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	31.10.17	
		I3.3	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	31.10.17	
		I4.1	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	31.10.17	
	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	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	31.10.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	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	31.10.17	
		14.5	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.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informativo 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	31.10.17	
		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	31.10.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	INMI	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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	31.10.17	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_110, AS_111, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_19, AS_110, AS_111, AS_117, AS_118	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_14, AS_15, AS_16, AS_17, AS_18, AS_110, AS_111, AS_112, AS_113, AS_117, AS_118	
	I8) 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	31.10.17	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	Relativamente alle azioni di cui ai punti A.1 e A.5, il Policlinico sta valutando di assegnare tale funzione al responsabile qualità per una migliore gestione di entrambi i processi.
	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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

					PTV	
Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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	Relativamente alle azioni di cui ai punti A.1 e A.5, il Policlinico sta valutando di assegnare tale funzione al responsabile qualità per una migliore gestione di entrambi i processi.
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

					PTV	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 indicazioni 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

				PTV		
Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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 simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	P/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

					PTV	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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	30.06.17	
		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 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	31.03.17	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	P	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	

					PTV	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	31.03.17	
		E1.2	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	
		E1.3	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	31.03.17	Alla data del 31 marzo 2017 è stata redatta la procedura relativa al conto deposito e al conto visione.

					PTV	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	

					PTV	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DUE 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_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	31.03.17	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CRET	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

					PTV	
Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	Alla data del 31 marzo 2017 è stata redatta la procedura relativa alla gestione della tesoreria.
		G1.2	Definire una procedura per la gestione delle Casse Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					PTV	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
		H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(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	
		l1.1	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	Alla data del 31.12.2016 è stata integrata la procedura già formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualità, inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	Alla data del 31.12.2016 è stata integrata la procedura già formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualità, inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
		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.	P	n.a	Non applicabile per il PTV.
		I1.2	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	31.12.16	Alla data del 31.12.2016 è stata integrata la procedura già formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualità, inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
		I2.1	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	Alla data del 31.12.2016 è stata integrata la procedura già formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualità, inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
	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.	I2.1a	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	Alla data del 31.12.2016 è stata integrata la procedura già formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualità, inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
		I2.1b	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	Alla data del 31.12.2016 è stata integrata la procedura già formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualità, inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.

					PTV	
Are​e di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticita' sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. all'atto del ricevimento devono essere verificati la natura, la quantita' e la qualita' 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 contabilita' 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	Alla data del 31.12.2016 e' stata integrata la procedura gia' formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualita', inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
		I3.2	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	Alla data del 31.12.2016 e' stata integrata la procedura gia' formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualita', inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
		I3.3	La procedura deve prevedere adeguati Controlli delle fatture ricevute per merci e beni confrontando: - la copia del documento che evidenzia il ricevimento (quantita' e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto recante la natura, la quantita', il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	P	31.12.16	Alla data del 31.12.2016 e' stata integrata la procedura gia' formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualita', inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
	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	I4.1	Definire una procedura di verifica periodica degli ordini evasi per i quali non e' 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	Alla data del 31.12.2016 e' stata integrata la procedura gia' formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualita', inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
		I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attivita' di sostanza: Azione AS_I1, AS_I2, AS_I3	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	31.12.16	Alla data del 31.12.2016 e' stata integrata la procedura gia' formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualita', inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.4	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	31.03.17	
		I4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	31.12.16	Alla data del 31.12.2016 è stata integrata la procedura già formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualità, inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
		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	31.12.16	Alla data del 31.12.2016 è stata integrata la procedura già formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualità, inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
		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	31.12.16	Alla data del 31.12.2016 è stata integrata la procedura già formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualità, inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informativo 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	Alla data del 31.12.2016 è stata integrata la procedura già formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualità, inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
		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	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	PTV	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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	Alla data del 31.12.2016 è stata integrata la procedura già formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualità, inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I9, AS_I10, AS_I11, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
	I8) 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	31.12.16	Alla data del 31.12.2016 è stata integrata la procedura già formalizzata e applicata dal PTV in merito al controllo della qualità, inserendo i momenti di controllo previsti dalle linee guida regionali.
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AOU SA	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	
	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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

					AOU SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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/risponsabilità; - le modalità di controllo del budget; - le analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale.	P	31.12.16	
			Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.			
		A4.2		P	31.12.16	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA;(vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
	A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18		
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		
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

					AOU SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AOU SA	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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		GSA
		C1.2	Definire una procedura di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	P		GSA
		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		GSA
	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 indicazioni 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		GSA
		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		GSA
	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		GSA
	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		GSA

					AOU SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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) 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	
		D5.1	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

					AOU SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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);	P	30.06.17	
			- 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.			
		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 sterilizzazione.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D4	
	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.	P	30.06.17	
	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	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AOU SA	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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 conté fisiche. Nella conté 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.).	p	L'attività risulta essere completata da parte dell'azienda	
		E1.2	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		
		E1.3	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 completata da parte dell'azienda	

					AOU SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
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 completata da parte dell'azienda		

					AOU SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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 completata da parte dell'azienda	
	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 completata da parte dell'azienda	
	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 completata da parte dell'azienda	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AOU SA	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DUTTI 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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I16	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AOU SA	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	L'attività risulta essere completata da parte dell'azienda	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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

					AOU SA		
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo	
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 Economali e delle Casse Prestazioni.	P	L'attività risulta essere completata da parte dell'azienda		
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	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 completata da parte dell'azienda		
	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 completata da parte dell'azienda		
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	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 completata da parte dell'azienda		
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2		
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2		
	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	
		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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

					AOU SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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 cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto;	P	30.06.17	
			- 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;			
		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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	30.06.17	
	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	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	30.06.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	AOU SA	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	(1) 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	
		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.	P	30.06.17	
		I1.2	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	
		I2.1	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	
	(2) 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.	I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

					AOU SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
		I4.1	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	
	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_11, AS_12, AS_13		
	I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	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					

					AOU SA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	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	
		1.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.		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	31.03.17	
		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	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	n.a.
		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	

						AOU SA
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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	
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I9, AS_I10, AS_I11, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
	I8) 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	31.12.16	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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	Finalizzate le attività di IT-due diligence sulle caratteristiche funzionali e di obsolescenza dei sistemi informativi aziendali.
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P	Aziende con sistemi AMC Engineering: 28.02.19 Aziende con sistemi AMC differenti: in funzione di specifiche direttive regionali.	
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc.)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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	L'azienda presenta una procedura che è in fase di formalizzazione
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P	31.12.17	
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili: Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P		
		A4.3.1		P	30.04.18	
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P	30.06.18	
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P	30.06.18	
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P	30.09.18	
	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 funzioni in staff alla Direzione Generale.	P	31.12.17	
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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 indicazioni 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	ARES	
					Adozione nuova scadenza	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D1, AS_D10	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D11	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D12	
	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D2, AS_D3, AS_D5, AS_D7	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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	31.03.17	
		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 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	31.03.17	
		D6.2	Verificare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio.	P	30.06.17	
	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	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P	31.10.17	
		E1.2	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	31.10.17	
		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	31.10.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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	31.10.17	
	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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		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	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_E1	
	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	31.10.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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	31.10.17	
	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	31.10.17	
	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	31.10.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DITI 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 processo di rilevazione delle fatture attive e dei ricavi derivanti da flussi e da specifici provvedimenti.	P	31.03.17	L'azienda ha elaborato e adottato con atto deliberativo 626 del 30/12/2016 un regolamento delle procedure amministrativo contabili relative al ciclo attivo.
		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	L'azienda ha elaborato e adottato con atto deliberativo 626 del
		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	Deliberazione 626 del 30/12/2016.
		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	Deliberazione 626 del 30/12/2016.
		F1.5	In tema di contributi vincolati risulta necessaria una specifica attività di verifica sulla corretta rilevazione degli accantonamenti afferenti le quote inutilizzate, conformemente a quanto previsto dall'art. 29 lett. e) del D.lgs. 118/2011.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_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	Deliberazione 626 del 30/12/2016.
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D9, AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
	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	Deliberazione 626 del 30/12/2016.
		F4.1	Definire una specifica attività di allineamento dei saldi di partitario clienti con i relativi conti di Co.Ge...	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F1, AS_F2, AS_F4, AS_F5	
		F4.2	Definire una specifica attività di analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F3	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	Devono essere previste adeguate misure di autorizzazione e controllo propedeutiche all'emissione di fatture attive.	P	31.12.16	Deliberazione 626 del 30/12/2016.
		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	Deliberazione 626 del 30/12/2016.
	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	Deliberazione 626 del 30/12/2016.
		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	Deliberazione 626 del 30/12/2016.
		F5.3	Analisi di congruità del Fondo Svalutazione Crediti e di coerenza della metodologia di determinazione del valore dello stesso.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_F6	
	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	Deliberazione 626 del 30/12/2016.
	F7) Effettuare attività di riconciliazione: tra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	F7.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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 Economali 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 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/S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_G1, AS_G2	
	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
	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	31.10.17	
		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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	P	31.10.17	
			- 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;			
		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	Rif. D5.1, D5.2, D5.3	
		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	n.a.	Recepimento DCA 182/2016.
	H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	(Rif. azioni H2.1, H2.2)	P	31.10.17	
	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	31.10.17	
		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	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	
		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.	P	31.12.17	
		I1.2	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	31.12.17	
	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	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	
		I2.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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	
		I2.1b	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	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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	
		I3.2	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	
		I3.3	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	
		I4.1	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	
	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	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_11, AS_12, AS_13	
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P	31.12.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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	
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S	n.a.	
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		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	31.10.17	
		I5.1c	La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli e la tracciabilità del flusso informativo 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	31.10.17	
		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	31.10.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	ARES	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predefiniti 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) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I9, AS_I10, AS_I11, AS_I17, AS_I18	
		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	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_I4, AS_I5, AS_I6, AS_I7, AS_I8, AS_I10, AS_I11, AS_I12, AS_I13, AS_I17, AS_I18	
	I8) 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	
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	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

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	GSA	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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		
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P		
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

					GSA	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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		
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P		
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P		
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P		
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P		
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P		
	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		
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	

					GSA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	GSA	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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		

				GSA		
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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) 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		
		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 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		
	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		

					GSA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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		
		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 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 manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	P		
	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		

					GSA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P		
		E1.2	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		
		E1.3	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		

					GSA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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		
	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		
		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		
		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	S		
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			

					GSA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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		

					GSA	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DITI 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		
		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		
		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		

GSA						
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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	

GSA						
Area di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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/S		
		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	
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S		

					GSA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	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		
		I1.1	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		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	GSA	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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.	11.1a	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		
		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		
		11.2	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		
		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		
	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.	12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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		
		12.1b	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		

					GSA	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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		
		I3.2	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		
		I3.3	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		
		I4.1	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		
	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	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S		
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P		

					GSA	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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		
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S		
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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		
		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		
		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 informativo 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		

					GSA	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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		
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S		
		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		
		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		
	I8) 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		
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S	31.12.17	
		I9.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S	Rif. Piano attività di sostanza: Azione AS_D8	
		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	31.12.17	

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Consolidato	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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		
		A3.1.1	Azioni di standardizzazione e miglioramento dei sistemi attuali (soluzione transitoria) Aziende con sistemi AMC Engineering (di cui alla determinazione G11587 DEL 16.08.17): - Completamento raccolta deleghe delle aziende con soluzione Engineering - Avvio migrazione aziende verso "Areas Master" - Ogni Azienda sarà chiamata a lavorare sulle attività di consolidamento dei propri dati sulla nuova soluzione centralizzata Aziende con sistemi AMC differenti: - Completamento adozione Anagrafiche Regionali (p.e. Fattori produttivi, Farmaci, Dispositivi medici ed altro) - Completamento anagrafiche di servizio (p.e. Codici iva, Banche, Unità di misura, Tipi pagamento, tipo atto e provvedimento, Causali contabili, Causali magazzino ed altro) - Adozione processo di monitoraggio e controllo dell'aggiornamento delle anagrafiche	P		
		A3.1.2	Rispetto delle richieste regionali propedeutiche alla progettazione di un sistema unico amministrativo contabile per tutti gli Enti del SSR (raccolta deleghe, stima del fabbisogno, definizione dei requisiti tecnici e funzionali, ecc..)	P	Conclusione fase preliminare con definizione della strategia regionale: 31.12.18	

					Consolidato	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
A - Sistemi di	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		
		A4.2	Definire una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa e delle performance dei singoli centri di responsabilità.	P		
		A4.3	Al fine di creare sistemi quanto più possibile omogenei e confrontabili:	P		
		A4.3.1	Transcodifica dei Centri di Costo Aziendali in Centri di Rilevazione (CdR) secondo il modello regionale. Ogni CdR è identificato dai seguenti attributi: (i) Codice Azienda; (ii) Tipologia di Centro di Rilevazione; (iii) Identificativo del Centro (ID Centro); (iv) Progressivo; (v) Linea di LA; (vi) Altre informazioni; (vii) Ubicazione del Centro.	P		
		A4.3.2	Adozione del piano dei fattori produttivi regionale di cui alla determina G00188 del 10.01.2018.	P		
		A4.3.3	-Alimentazione di uno specifico template di Co.An. contenente i fattori produttivi, alimentati con dati relativi all'esercizio 2017 e collegati a Centri di Rilevazione di riferimento. -Alimentazione di uno specifico template di Co.An. a cadenza trimestrale.	P		
		A4.3.4	Quadratura CO.GE./CO.AN entro tre mesi dall'adozione del bilancio di esercizio.	P		
	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		
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		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Consolidato	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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 consentire la verifica da parte del personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	P		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Consolidato	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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	

					Consolidato	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	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) 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		
		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 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		
	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		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Consolidato	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.2	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		
		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 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 manutenzione straordinarie presenti in bilancio.	P		
	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		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Consolidato	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - 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.).	P		
		E1.2	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		
		E1.3	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		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Consolidato	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA RIMANENZE	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		
	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		
		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		
		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	S		
	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		

					Consolidato	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	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		

					Consolidato	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
DITI 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 processo 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		
		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		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Consolidato	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA CREI	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.3	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		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Consolidato	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
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/S		
		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		
	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 corretta corrispondenza tra il valore netto contabile ed il residuo dei contributi utili alla sterilizzazione.	S		

					Consolidato	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
PATRIMONIO NETTO	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.2	(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;	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		
		I1.1	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		

Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Consolidato	
					Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	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.	11.1a	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		
		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		
		11.2	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		
		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		
	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.	12.1a	La procedura deve contenere specifiche indicazione 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		
		12.1b	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		

					Consolidato	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
AREA DEBITI E COSTI	I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano 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		
		I3.2	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		
		I3.3	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		
		I4.1	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		
	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	I4.2	Verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi e ancora non utilizzati.	S		
		I4.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito. Tale procedura deve necessariamente prevedere il coinvolgimento degli uffici legali preposti.	P		

					Consolidato	
Aree di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I.4.4	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		
		I.4.5	Per i contratti di leasing in essere, definire una procedura delle caratteristiche contrattuali al fine di inquadrarli come operazioni di leasing finanziario o operativo ed adottare le relative procedure di contabilizzazione.	S		
	I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1	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		
		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		
		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 informativo 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		

					Consolidato	
Are di Bilancio	Obiettivo		Azioni	Tipologia di azione	Adozione nuova scadenza	Note/criticità sullo stato di implementazione del controllo
	I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debito (e dei correlati costi).	I6.1	(Rif. Azioni ai punti predenti 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		
	I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	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 apportare le dovute rettifiche per allineare i saldi di Co.Ge. e di partitario con le conferme esterne.	S		
		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		
		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		
	I8) 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		
	I9) Effettuare attività di riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della G.S.A., i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende.	I9.1	Effettuare una ricognizione dei residui passivi risultanti nel bilancio regionale inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della G.S.A.	S		
		I9.2	Effettuare una ricognizione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento.	S		
		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		

Allegato 1- Piano Attività Sostanza

Piano delle attività sulle attività sostanziali area Debiti

Fonti collegate:

DCA 311/2016: Garantire la correttezza e la completezza del debito esposto in bilancio

DCA 97/2017: Applicazione dell'Anagrafica Unica delle Causali di Blocco

PO 2016-2018

Ambito	Rif. Azione PAC	# Azione sostanza	Obiettivo	Output da fornire per verificare lo stato avanzamento dell'attività	Descrizione attività	Scadenze programmate
1) Note di credito (NC) da ricevere* e Fatture da ricevere (FDR)	I 4.2	AS_I1	Analisi delle posizioni derivanti da Note di credito da ricevere e Fatture da ricevere al fine di garantire che ciascuna registrazione (attraverso l'utilizzo di documenti fittizi o extracontabilmente) trovi corrispondenza in una specifica partita di debito (NC) o Fornitore (FDR).	Prospetto extracontabile delle singole posizioni o estrazione Bdv in caso di documenti fittizi.	Analisi delle singole posizioni di note di credito/fatture da ricevere verificando la corrispondenza con la relativa posta di debito o fornitore.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico 30/09/2018. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 15/08/2018 Durante le attività di monitoraggio trimestrali sullo stato di avanzamento si verificherà il progressivo raggiungimento dell'obiettivo (% di raggiungimento dell'obiettivo) rispetto al dato iniziale tramite l'analisi delle posizioni presenti sul prospetto.
	I 4.2	AS_I2	Le posizioni che, a seguito di analisi, risultino inesigibili dovranno essere stralciate dalla contabilità secondo le modalità definite dalle indicazioni regionali.	Prospetto di riepilogo delle registrazioni contabili (Prime note).	Applicazione delle disposizioni regionali per stralciare le NC e FDR per le quali non è stata verificata la corrispondenza in una specifica partita di debito.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30 giorni dalla comunicazione dell'invio delle disposizioni regionali.
	I 4.2	AS_I3	Per le specifiche NC derivanti dall'acquisto di prestazioni da privato si applicano le disposizioni previste dal paragrafo 5 della Linea Guida sul Ciclo passivo e pertanto dovranno essere generati dei documenti fittizi affinché gli stessi transitino nell'estratto conto del fornitore.	Prospetto extracontabile /estrazione Bdv.	Applicazione del modalità definite dal par. 5 Linee Guida Ciclo Passivo.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico 30/09/2018. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 15/08/2018 Durante le attività di monitoraggio trimestrali sullo stato di avanzamento si verificherà il progressivo raggiungimento dell'obiettivo (% di raggiungimento dell'obiettivo) rispetto al dato iniziale tramite l'analisi delle posizioni presenti sul prospetto.
2) Fornitori allineati Bdv e partitario	I 7.1 I 7.2 I 7.3	AS_I4	Procedere alla verifica attraverso conferme esterne di un campione di fornitori.	Prospetto di sintesi con i risultati dell'attività svolta.	- In una prima fase l'azienda dovrà procedere a selezionare un campione di items non inferiore al 5% del totale del numero di fornitori riconciliati; - analizzare le risposte dei fornitori circolarizzati e riconciliarle con le risultanze interne da CoGe, in caso di disallineamenti procedere all'analisi degli scostamenti rilevati e apportare le dovute correzioni alla Co.ge; - In presenza di eventuali esiti negativi emersi da questa prima fase, l'azienda dovrà procedere ad estendere il campione di analisi.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico 30/09/2018. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 15/08/2018 Durante le attività di monitoraggio trimestrale sullo stato di avanzamento si verificherà il progressivo raggiungimento dell'obiettivo.
	I 7.1 I 7.2 I 7.3	AS_I5	Analisi delle posizioni in stato "Registrata" e "Liquidata" (con particolare attenzione alle poste ante 31 dicembre 2013) con indicazione della motivazione per cui la stessa non è stata ancora pagata.	Prospetto di dettaglio con le analisi per singola posizione.	- Analisi di dettaglio delle singole poste con giustificazione del motivo del mancato blocco per le fatture registrate e del mancato pagamento per le fatture liquidate (con particolare attenzione alle poste ante 31 dicembre 2013); - in seguito all'analisi svolta procedere all'eventuale aggiornamento dello stato fattura.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico 30/06/2018. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 Durante le attività di monitoraggio trimestrale sullo stato di avanzamento si verificherà il progressivo raggiungimento dell'obiettivo.

	17.1 17.2 17.3	AS_I6	Sistemazione contabile di tutte le posizioni in stato "Liquidata" e "Registrata" secondo quanto definito dalle disposizioni regionali.	Prospetto di riepilogo delle registrazioni contabili.	Adozione del trattamento contabile come da indicazioni regionali.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30 giorni dalla comunicazione dell'invio delle disposizioni regionali.
	17.1 17.2 17.3	AS_I7	Analisi delle posizioni in stato "Bloccata" al fine di verificare la corretta attribuzione della causale di blocco. Per ciascuna posizione dovrà essere inserita motivazione/conferma del blocco o procedere alla modifica dello stato fattura e quindi applicare le attività del punto precedente.	Prospetto di dettaglio con le analisi per singola posizione.	- analisi di dettaglio delle singole poste con giustificazione del motivo del blocco (con particolare attenzione alle poste ante 31 dicembre 2013); - in seguito all'analisi svolta procedere all'eventuale aggiornamento dello stato fattura.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30/06/2018. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 Durante le attività di monitoraggio trimestrale sullo stato di avanzamento si verificherà il progressivo raggiungimento dell'obiettivo.
3) Fornitori non allineati tra Bdv e partitario	17.1 17.2 17.3	AS_I8	Analisi per singolo fornitore sulle cause dei disallineamenti attraverso un confronto con il fornitore (circularizzazioni, incontri con il fornitore, ecc) e analisi delle risultanze interne all'azienda. L'esito dell'attività dovrà essere l'allineamento del partitario con il bilancio di verifica per ciascun fornitore apportando le dovute correzioni al partitario e/o scritture in PN in Co.Ge.	Estrazione aggiornata Bdv e Partitario.	- Sulla base delle indicazioni regionali in tema di circularizzazioni, le Aziende devono procedere alla circularizzazioni dei fornitori non riconciliati; - analizzare le risposte dei fornitori circularizzati e riconciliarle con le risultanze interne da CoGe e da partitario; - procedere all'analisi degli scostamenti rilevati; - aggiornamento della CoGe e/o del partitario sulla base delle risultanze esterne.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30/06/2019. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 15/08/2018 15/11/2018 15/02/2019 15/05/2019 Durante le attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento si verificherà il progressivo raggiungimento dell'obiettivo (% di raggiungimento dell'obiettivo), rispetto al dato di partenza, tramite il confronto tra Bdv e partitario.
	17.2	AS_I9	Analisi delle posizioni in stato "Registrata" e "Liquidata" (con particolare attenzione alle poste ante 31 dicembre 2013) con indicazione della motivazione per cui la stessa non sia stata ancora pagata.	Prospetto di dettaglio con le analisi per singola posizione.	- Analisi di dettaglio delle singole poste con giustificazione del motivo del mancato blocco per le fatture registrate e del mancato pagamento per le fatture liquidate (con particolare attenzione alle poste ante 31 dicembre 2013); - in seguito all'analisi svolta procedere all'eventuale aggiornamento dello stato fattura.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30/06/2018. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 Durante le attività di monitoraggio trimestrale sullo stato di avanzamento si verificherà il progressivo raggiungimento dell'obiettivo.
	17.1 17.2 17.3	AS_I10	Sistemazione contabile di tutte le posizioni in stato "Liquidata" e "Registrata" secondo quanto definito dalle disposizioni regionali.	Prospetto di riepilogo delle registrazioni contabili.	Adozione del trattamento contabile come da indicazioni regionali.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30 giorni dalla comunicazione dell'invio delle disposizioni regionali.
	17.1 17.2 17.3	AS_I11	Analisi delle posizioni in stato "Bloccata" al fine di verificare la corretta attribuzione della causale di blocco. Per ciascuna posizione dovrà essere inserita motivazione/conferma del blocco o procedere alla modifica dello stato fattura e quindi applicare le attività del punto precedente.	Prospetto di dettaglio con le analisi per singola posizione.	- Analisi di dettaglio delle singole poste con giustificazione del motivo del blocco (con particolare attenzione alle poste ante 31 dicembre 2013); - in seguito all'analisi svolta procedere all'eventuale aggiornamento dello stato fattura.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30/06/2018. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 Durante le attività di monitoraggio trimestrale sullo stato di avanzamento si verificherà il progressivo raggiungimento dell'obiettivo.
4) Saldi intercompany	17.1 17.3	AS_I13	Applicazione delle disposizioni contenute nella nota prot. n. 71180 del 07/02/2018 relativa alla chiusura straordinaria rapporti intercompany antecedenti al 31/12/2015 ed allineamento Co.Ge. – partitario.	Prospetto di riepilogo delle registrazioni contabili.	- Adottare le disposizioni regionali in tema di chiusura straordinaria delle poste Intercompany ante 2015; - inviare i mastri contabili di chiusura delle singole poste alla regione.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30/03/2018.
	17.1 17.3	AS_I12	Allineamento dei saldi Co.Ge. intercompany con le risultanze delle rilevazioni regionali.	Prospetto di riepilogo delle registrazioni contabili.	- Adottare le disposizioni regionali in tema di rilevazione Intercompany.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: chiusura bilancio d'esercizio.

5) Fondi	I 4.4	AS_I14	Verifica della congruità del fondo rischi.	Prospetto di riepilogo dei contenzioni passivi.	Predisporre un prospetto riepilogativo dei contenzioni in essere con evidenza (i) della controparte istante, (ii) della fattispecie oggetto di contestazione, (iii) del petitum e (iv) della quantificazione del rischio di passività sulla base del giudizio professionale del personale incaricato (allegato al bilancio di chiusura dell'esercizio) e aggiornare la Coge a seguito delle analisi effettuata su ogni contenzioso passivo.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico chiusura bilancio d'esercizio 2018
	F 1.5	AS_I16	Analisi delle quote inutilizzate dei contributi vincolati relativi agli anni pregressi.	Prospetto di dettaglio con analisi per singolo contributo.	Ricognizione dei contributi vincolati con evidenza dei motivi del mancato utilizzo.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: chiusura dell'esercizio di bilancio. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 15/08/2018 Durante le attività di monitoraggio trimestrale sullo stato di avanzamento si verificherà il progressivo raggiungimento dell'obiettivo.
6) Altri Debiti (personale, tributari, previdenziali a altro)	I 7.1 I 7.2 I 7.3	AS_I17	Analisi dei conti di debito v/istituti previdenziali e tributari attraverso versamenti successivi.	Prospetto di riepilogo versamenti effettuati con le risultanze interne.	Riconciliare i versamenti effettuati (F24) con il dettaglio presente in CoGe.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: chiusura bilancio d'esercizio 2019.
	I 7.1 I 7.2 I 7.3	AS_I18	Esaminare in dettaglio i conti più rilevanti di BDV presenti tra gli altri debiti. In particolare l'attenzione deve essere rivolta ai conti non movimentati in più esercizi o quelli che possano sottintendere una non corretta rilevazione o classificazione di tali debiti.	Prospetto di dettaglio sulle analisi effettuate.	Analisi di dettaglio sui conti più rilevanti individuati nel Bdv.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: chiusura bilancio d'esercizio 2019.

* Le note di credito da ricevere sono indicate nella sezione debiti a causa della specificità dei requisiti per la loro contabilizzazione nell'ambito del bilancio delle Aziende Sanitarie pubbliche

Piano delle attività sulle attività sostanziali area Immobilizzazioni e Patrimonio Netto

Fonti collegate:
DCA 311/2016
PO 2016-2018

Ambito	Rif. Azione PAC	# Azione sostanza	Obiettivo	Output da fornire per verificare lo stato avanzamento dell'attività	Descrizione attività	Scadenze programmate
Ricostruzioni contabili e riconciliazione con la fonte di finanziamento del cespite	D 2.1	AS_D1	Allineare il libro cespiti con il saldo delle immobilizzazioni materiali e immateriali del Bdv, nonché l'accertamento della correttezza delle informazioni (costo storico, anno di acquisizione, anno avvio ammortamento, ricalcolo degli ammortamenti, valore netto contabile, categoria di appartenenza) contenute nel libro cespiti per tutte le categorie (ricostruzione dei saldi contabili).	Estrazione Bdv e libro cespiti.	-Predisporre un prospetto di riconciliazione tra il libro cespiti con le risultanze contabili delle immobilizzazioni materiali e immateriali del Bdv; -evidenziare i motivi di eventuali scostamenti e verificare la completezza delle informazioni così come indicato dalle linee guida Ciclo Immobilizzazioni.	Scadenza per raggiungimento 100% dell'obiettivo: 30/06/2019. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 15/08/2018 15/11/2018 15/02/2019 15/05/2019 Durante le attività di monitoraggio trimestrale sullo stato di avanzamento, verrà verificato il progressivo raggiungimento dell'obiettivo.
	D 5.1	AS_D2	Ricognizione dei contributi in conto capitale assegnati all'Azienda, distinguendo tra (i) contributi assegnati ma non ancora ricevuti, (ii) contributi ricevuti ma non ancora investiti e (iii) contributi ricevuti ed investiti o parzialmente investiti.	Prospetto di dettaglio con le analisi per singolo contributo.	- Effettuare un'analisi di dettaglio dei contributi iscritti in conto capitale registrati in Coge con indicazione (i) dei cespiti di riferimento (se già acquistati), (ii) dell'atto di assegnazione, (iii) della data di assegnazione e (iv) della data di incasso (se applicabile) così come previsto dal par. 10.1 del ciclo delle immobilizzazioni; - abbinamento per ciascun cespiti la relativa fonte di finanziamento; - predisporre un prospetto di raccordo tra le sterilizzazioni operate e le quote di ammortamento dei cespiti coperti da contributo in c/capitale o storno quota FSR (con indicazione della percentuale di copertura dell'investimento attraverso contributo).	
	D 5.1	AS_D3	Abbinare a ciascun cespiti la corretta fonte di finanziamento: (i) specifico atto di assegnazione, (ii) fonti proprie - storno quote FSR -, (iii) lasciti e donazioni e (iv) nessuna copertura per beni ante 2012 non coperti da contributo in c/capitale.	Prospetto di dettaglio con le analisi per singolo contributo.		
	D 5.3	AS_D4	Ricostruzione delle sterilizzazioni operate sulla base degli ammortamenti dei cespiti coperti da contributo in c/capitale o storno quota contributo FSR.	Prospetto di dettaglio con analisi delle sterilizzazioni operate sulla base degli ammortamenti.		
	D 5.1	AS_D5	Compilare lo schema previsto dalla Linea guida regionale par. 10.1 o altro strumento di supporto.			

Immobilizzazioni in corso	D 5.1	AS_D7	Analisi di dettaglio del saldo delle immobilizzazioni in corso e verifica della sussistenza delle condizioni per la riclassificazione a cespiti.	Prospetto di dettaglio con analisi delle immobilizzazioni in corso.	Predisporre un prospetto di dettaglio delle immobilizzazioni in corso con analisi delle singole poste.	Scadenza per raggiungimento 100% dell'obiettivo: 30/06/2019. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 15/08/2018 15/11/2018 15/02/2019 15/05/2019 Durante le attività di monitoraggio trimestrale sullo stato di avanzamento, verrà verificato il progressivo raggiungimento dell'obiettivo.
Crediti relativi a contributi per investimenti	I 9.2	AS_D8	Riconciliazione del saldo residuo dei crediti v/regione per investimenti e le risultanze regionali.	Prospetto di dettaglio con le analisi per singola posizione di credito.	Riconciliazione tra le risultanze contabili del credito verso regione con le risultanze regionale e analisi degli eventuali disallineamenti con indicazioni delle cause di scostamento.	Scadenza per raggiungimento 100% dell'obiettivo: 30/06/2019. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 15/08/2018 15/11/2018 15/02/2019 15/05/2019 Nel corso del piano di attività, per mezzo dei monitoraggi trimestrali, verrà verificato il progressivo miglioramento (% di raggiungimento dell'obiettivo) attraverso l'evidenza di un incremento delle riconciliazioni dei crediti verso regione con le risultanze regionali rispetto al dato di partenza.
	F 2.1	AS_D9	Riconciliazione del saldo residuo dei crediti v/altri enti o istituzioni per investimenti e le risultanze dei terzi.	Prospetto di dettaglio con le analisi per singola posizione di credito.	Predisporre un prospetto di riconciliazione tra il residuo crediti v/altri enti e le risultante dei terzi.	Scadenza per raggiungimento 100% dell'obiettivo: 30/06/2019. Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 15/08/2018 15/11/2018 15/02/2019 15/05/2019 Nel corso del piano di attività, per mezzo dei monitoraggi trimestrali, verrà verificato il progressivo miglioramento (% di raggiungimento dell'obiettivo) attraverso l'evidenza di un incremento di riconciliazione dei crediti v/altri enti con le conferme esterne rispetto al dato di partenza.
Verifica dell'esistenza fisica dei cespiti	D 2.1	AS_D10	Definire una procedura di verifica ad hoc per l'esistenza fisica e dello stato fisico ed operativo dei cespiti. Durante la procedura: 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.	Risultanze dell'attività di inventariazione.	- definire le modalità di inventariazione; - procedere alla verifica fisica dei cespiti risultanti dal libro cespiti e le eventuali schede extracontabili; - allineare i saldi Co.ge e il libro cespiti in presenza di eventuali scostamenti.	Scadenza per la definizione delle modalità di inventariazione 31/12/2018. Scadenza per la verifica fisica 30/06/2019. Scadenza per il raggiungimento 100% dell'obiettivo 30/09/2019.
	D 2.2	AS_D11	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.	Prospetto di riepilogo dei cespiti inventariati presenti presso terzi.	Definire una procedura di verificare dei beni aziendali a disposizione di terzi.	Scadenza per raggiungimento 100% dell'obiettivo: 30/09/2019.

	D2.3	AS_D12	Per i cespiti di terzi che si trovano nella disponibilità dell'Azienda deve essere mantenuta la 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.	Registro dei beni di proprietà di terzi.	Definire una procedura di verificare dei beni di terzi se presenti in azienda.	Scadenza per raggiungimento 100% dell'obiettivo: 30/09/2019.

Piano delle attività sulle attività sostanziali area Rimanenze

Fonti collegate:
DCA 311/2016
PO 2016-2018

Ambito	Rif. Azione PAC	# Azione sostanza	Obiettivo	Output da fornire per verificare lo stato avanzamento dell'attività	Descrizione attività	Scadenze programmate
Corretta quantificazione e valorizzazione delle rimanenze	E 3.3	AS_E1	Garantire che il valore delle rimanenze alla data di chiusura di esercizio trovi riscontro tra le risultanze del tabulato riepilogativo di tutte le giacenze di magazzino distinto per categoria valorizzato con il costo medio ponderato.	Evidenze della valorizzazione delle rimanenze.	Al fine di garantire la corretta valorizzazione del magazzino - le attività inventariali dei magazzini sono state effettuate in conformità alle procedure adottate dall'Azienda (rif. azioni procedurali E) - è stata verificando la corretta applicazione del costo medio ponderato verificando la corrispondenza tra l'ammontare complessivo dei carichi e l'ammontare dei corrispondenti costi di acquisto.	Scadenza per raggiungimento 100% dell'obiettivo: chiusura del bilancio di esercizio 2018.

Piano delle attività sulle attività sostanziali area Crediti e Ricavi

Fonti collegate:
DCA 311/2016
PO 2016-2018

Ambito	Rif. Azione PAC	# Azione sostanza	Obiettivo	Output da fornire per verificare lo stato avanzamento dell'attività	Descrizione attività	Scadenze programmate
Adequatazza ed esistenza dei crediti	F 2.1 / F 4.1	AS_F1	Allineare il paritario clienti con saldo Co.Ge., analisi dei disallineamenti e relativa sistemazione contabile.	Estrazione aggiornata Bdv e Partitario.	- Analisi dei disallineamenti tra partitario e Bdv; - riconciliazione dei disallineamenti individuati tra i saldi del partitario con il Bdv; - attività di circolarizzazione.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30/06/2018 Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 Durante le attività di monitoraggio trimestrali sullo stato di avanzamento, si verificherà il progressivo raggiungimento dell'obiettivo.
	F 2.1 / F 4.1	AS_F2	Definire una strategia di circolarizzazione che preveda (i) la stratificazione in cluster omogenei per importo o per tipologia di crediti e (ii) eventuali procedure alternative. Tale attività, in funzione del grado di complessità specifico di ciascuna azienda, potrà essere suddivisa in diverse fasi tali da coprire l'intera popolazione dei crediti.	Prospetto di sintesi con i risultati dell'attività svolta per la circolarizzazione dei creditori.		
Fatture da emettere	F 4.2	AS_F3	Analisi delle note di credito e fatture da emettere relative agli anni pregressi e non ancora regolarizzate.	Prospetto extracontabile delle singole posizioni.	Analisi delle note di credito e fatture da emettere evidenziando le cause che hanno impedito la regolarizzazione delle stesse.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30/06/2018 Scadenze intermedie di monitoraggio degli avanzamenti: 15/05/2018 Durante le attività di monitoraggio trimestrali sullo stato di avanzamento, si verificherà il progressivo raggiungimento dell'obiettivo.
Intercompany	F 2.1 / F 4.1	AS_F4	Allineamento dei saldi Co.Ge. intercompany con le risultanze delle rilevazioni regionali.	Prospetto di riepilogo delle registrazioni contabili.	Adozione del trattamento contabile come da indicazioni regionali.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30 giorni dalla comunicazione dell'invio delle disposizioni regionali.
	F 2.1 / F 4.1	AS_F5	Corretta applicazione delle disposizioni contenute nella nota prot. n. 71180 del 07/02/2018 relativa alla chiusura straordinaria rapporti intercompany antecedenti al 31/12/2015 ed allineamento Co.Ge. – partitario.	Prospetto di riepilogo delle registrazioni contabili.	- Adottare le disposizioni regionali in tema di chiusura straordinaria delle poste Intercompany ante 2015; - inviare i mastri contabili di chiusura delle registrazioni alla regione.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30/03/2018.

<i>Congruit� del F.do Svalutazione Crediti</i>	<i>F 5.3</i>	<i>AS_F6</i>	Analisi della congruit� del fondo svalutazione credito.	Prospetto di dettaglio dei crediti.	-Analisi puntuale dell'esigibilit� dei crediti e stima della relativa quota di accantonamento a fondo svalutazione crediti; -sulla base delle risultanze dell'attivit� precedente, verificare la congruit� del Fondo svalutazione crediti.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: 30/03/2018.

Piano delle attività sulle attività sostanziali area Tesoreria

Fonti collegate:

DCA 311/2016: Garantire la correttezza e la completezza del debito esposto in bilancio

PO 2016-2018

Ambito	Rif. Azione PAC	# Azione sostanza	Obiettivo	Output da fornire per verificare lo stato avanzamento dell'attività	Descrizione attività	Scadenze programmate
Riconciliazioni di cassa	G 5.1 - G 5.2	AS_G1	Verifica che le risultanze di cassa trovino riscontro nell'attestazione del saldo del conto ordinario e dell'anticipazione dell'Istituto Tesoriere; riconciliazione delle operazioni in sospeso.	Bdv e attestazione Istituto Tesoriere.	- Riconciliare l'estratto conto corrente ordinario e dell'anticipazione dell'Istituto Tesoriere con le risultanze contabili; - analizzare eventuali scostamenti evidenziando sul prospetto di riconciliazione i motivi del disallineamento.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: chiusura bilancio d'esercizio 2018
	G 5.1 - G 5.2	AS_G2	Presenza della conta fisica della disponibilità di cassa (Cassa economale e CUP).	Prospetto di riconciliazione delle disponibilità di cassa.	-Effettuare la conta fisica delle disponibilità di cassa; - riconciliare la conta fisica con le risultanze contabili.	Scadenza per raggiungimento (100%) obiettivo specifico: chiusura bilancio d'esercizio 2018

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

MANUALE DELLE LINEE GUIDA PER LA STESURA DEI MANUALI DELLE PROCEDURE E DEI
CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI DELLE AZIENDE DEL SISTEMA SANITARIO DELLA
REGIONE LAZIO

*Emesso in ottemperanza alle previsioni del Decreto del Commissario ad ACTA n. U00311 del 11
ottobre 2016*



Indice

Indice	1
1. Premessa.....	7
2. Gestione Sanitaria Accentrata (GSA)	8
2.1 Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo	8
2.2 Gestione Sanitaria Accentrata (GSA)	8
2.3 Sistema informativo a supporto	10
2.4 Matrice di collegamento tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale....	10
2.5 Identificazione del Responsabile regionale Terzo – verifica della procedura, controlli interni e della documentazione finanziaria prodotta.....	11
2.6 Evidenza dei controlli - GSA.....	12
3. Bilancio consolidato.....	13
3.1 Elaborazione del consolidato regionale	13
3.2 Evidenza dei controlli – Consolidato	15
4. Ciclo immobilizzazioni.....	16
4.1 Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo	16
4.2 Ciclo immobilizzazioni	16
4.3 Immobilizzazioni immateriali.....	17
4.3.1 Costi di impianto ed ampliamento.....	17
4.3.2 Costi per ricerca e sviluppo.....	17
4.3.3 Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	18
4.3.4 Concessioni, marchi e diritti simili.....	18
4.3.5 Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti	18
4.3.6 Altre immobilizzazioni immateriali.....	19
4.4 Immobilizzazioni materiali.....	20
4.4.1 Terreni	20
4.4.2 Fabbricati	20
4.4.3 Impianti e macchinari.....	20
4.4.4 Attrezzature sanitarie e scientifiche.....	21
4.4.5 Mobili e arredi.....	21



4.4.6	Automezzi e altri mezzi di trasporto	21
4.4.7	Altri beni	21
4.4.8	Immobilizzazione in corso ed acconti	21
4.5	Immobilizzazioni oggetto di lasciti e/o donazioni.....	21
4.6	Inventario fisico dei cespiti.....	22
4.7	Immobilizzazioni finanziarie	22
4.7.1	Titoli e partecipazioni	22
4.7.2	Crediti finanziari	23
4.8	Ammortamento delle immobilizzazioni	23
4.8.1	La sterilizzazione degli ammortamenti.....	25
4.8.2	Sterilizzazione di manutenzione straordinaria.....	25
4.9	Evidenze dei controlli	27
4.9.1	Gestione dei cespiti e relativa fonte di copertura.....	28
4.10	Svalutazione di cespiti acquisiti con contributo in conto capitale.....	28
4.11	Alienazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale.....	29
4.12	Rivalutazione delle immobilizzazioni materiali.....	29
4.13	Modalità di implementazione	29
5.	Ciclo rimanenze	30
5.1	Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo	30
5.2	Ciclo rimanenze	30
5.3	Ordine, ricezione e accettazione del bene e rilevazione iniziale	31
5.4	Trasferimenti, prelievo/scarico del bene	35
5.5	Gestione ordinaria del magazzino	36
5.6	Inventario delle rimanenze	37
5.7	Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze	40
5.8	Modalità di implementazione	40
6.	Ciclo attivo	42
6.1	Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo	42
6.2	Ciclo attivo.....	43
6.3	Contributi in conto esercizio	43



6.4	Contributi per la ricerca	46
6.5	Contributi in conto capitale.....	47
6.6	Ricavi per prestazioni oggetto di flussi informativi.....	49
6.6.1	Trasmissione dei flussi dal Sistema Informativo per l'Assistenza Specialistica Ambulatoriale a Regione	49
6.6.2	Trasmissione dei dati di produzione	49
6.7	Ricavi e proventi da ticket- compartecipazione alla spesa sanitaria	50
6.8	Concorso rette residenze sanitarie e assistenziali – ricavi RSA	52
6.9	Ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza.....	52
6.10	Proventi da libera professione (intramoenia)	53
6.10.1	Prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia)	53
6.10.2	Prestazioni ambulatorie rese all'interno di studi privati (Intramoenia allargata).....	54
6.10.3	Consulenze e altre prestazioni come ricomprese nel contratto nazionale	54
6.11	Rimborsi del personale comandato	55
6.12	Donazioni e lasciti	55
6.13	Ricavi per attività commerciali	56
6.14	Altri Ricavi.....	58
6.14.1	Oneri Comitato etico	58
6.15	Gestione intercompany.....	58
6.16	Attività relative all'obiettivo F2) del Percorso attuativo della certificabilità – Riscontri periodici con le risultante dei creditori	58
6.17	Introduzione alla fatturazione elettronica	61
6.18	Esigibilità e valutazione della congruità del credito	61
6.19	Riscossione e recupero crediti.....	63
6.20	Modalità di implementazione	63
7.	Ciclo tesoreria	64
7.1	Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo	64
7.2	Ciclo tesoreria.....	64
7.3	Incassi.....	65
7.3.1	Modalità di incasso.....	65
7.3.2	Regolarizzazione dei sospesi in entrata.....	67



7.4	Pagamenti.....	68
7.5	Verifica di cassa	69
7.6	Anticipazioni di cassa	70
7.7	Evidenze dei controlli	70
7.8	Modalità di implementazione	71
8.	Patrimonio netto	72
8.1	Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo	72
8.2	Ciclo patrimonio netto	72
8.3	Fondo di dotazione	72
8.4	Finanziamenti	74
8.5	Riserve.....	76
8.6	Contributi per ripiano perdite	77
8.7	Utili (perdite) portati a nuovo	77
8.8	Evidenza dei controlli	78
8.9	Modalità di implementazione	78
9.	Ciclo passivo	80
9.1	Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo	80
9.2	Ciclo passivo	81
9.3	Acquisto beni sanitari e non sanitari.....	82
9.4	Acquisto di servizi sanitari e non sanitari	83
9.5	Acquisto servizi di manutenzione e riparazione ordinaria.....	84
9.6	Costi di godimento beni di terzi.....	85
9.6.1	Beni in leasing	85
9.7	Altri oneri di gestione.....	85
9.8	Gestione Partite Intercompany	86
9.9	Gestione Prestazioni da privato.....	87
9.10	Regime IVA applicabile.....	90
9.10.1	Operazioni nazionali.....	90
9.10.2	Contabilità separata	92
9.10.3	Operazioni Intra Comunitarie	92



9.10.4	Operazioni con San Marino (art. 71 del 633/1972).....	94
9.10.5	Liquidazione e versamento IVA.....	95
9.10.6	Intrastat	95
9.10.7	Operazioni internazionali e Acquisti extra CEE	95
9.11	Flow Chart del ciclo	97
9.12	Ruolo della Centrale acquisti.....	98
9.13	Il “Sistema Pagamenti”	98
9.14	Processo di acquisizione di beni e/o di servizi.....	99
9.14.1	Pianificazione degli acquisti e definizione del budget aziendale (rif. PAC obiettivo A 2.1) 99	
9.14.2	Richiesta d'acquisto.....	100
9.14.3	Emissione ordini	100
9.14.4	Ricevimento beni sanitari e non sanitari	101
9.14.5	Ricezione fattura, liquidazione, pagamento	102
9.14.6	Ricezione fattura per i fornitori aderenti ad “Sistema Pagamenti”	104
9.14.7	Liquidazione per i fornitori aderenti ad “Accordo Pagamenti”	106
9.14.8	Pagamento per i fornitori aderenti ad “Accordo Pagamenti”	109
9.14.9	Ricezione fattura non aderenti ad “Accordo Pagamenti”	110
9.14.10	Liquidazione e relativi controlli non aderenti ad “Accordo Pagamenti”	111
9.14.11	Pagamenti non aderenti ad “Sistema Pagamenti”	113
9.14.12	Gestione della cessione dei crediti in cui le aziende sono debitori ceduti	114
9.15	Controlli in sede di chiusura di bilancio	115
9.16	Gestione del contenzioso	116
9.17	Attività relative all'obiettivo I7) del Percorso attuativo della Certificabilità – Riscontri periodici con le risultanze dei fornitori	117
9.18	Modalità di implementazione	120
10.	Ciclo personale	121
10.1	Assegni di bilancio coinvolte nel ciclo	121
10.2	Ciclo personale	122
10.3	Rilevazione del fabbisogno e Budget assunzionale	123
10.4	Assunzioni e mobilità	125



10.4.1	Attribuzioni di incarico dirigenziale e posizione organizzativa	126
10.4.2	Distacco e Comando	126
10.4.3	Evidenza dei controlli	129
10.4.4	Inserimento in organico.....	130
10.5	Rilevazioni ore di presenza.....	132
10.5.1	Controllo presenze ed inserimento giustificativi	133
10.5.2	Malattia	134
10.5.3	Lavoro straordinario.....	135
10.6	Cessazioni e Riscatti	136
10.6.1	Trattamento di fine rapporto e trattamento di fine servizio.....	137
10.6.2	Dimissioni senza diritto a trattamento pensionistico	137
10.6.3	Riscatti	138
10.7	Elaborazioni stipendiali	139
10.7.1	Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento.....	140
10.7.2	Gestione contributi e ritenute	141
10.7.3	Rilevazione contabile del costo del personale.....	143
10.7.4	Fondi contrattuali.....	146
10.8	Specialistica ambulatoriale in convenzione.....	148
10.8.1	Rilevazione presenze ed elaborazione cedolini degli specialisti ambulatoriali in convenzione	148
10.8.2	Modalità di calcolo premio operosità Sumai.....	149
10.8.3	Accantonamento del premio di operosità.....	149
10.8.4	Liquidazione premio di operosità.....	150
10.9	Contenzioso del personale	150
10.10	Approfondimenti	151



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

PREMESSA

1. Premessa

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del Decreto Ministeriale 17 settembre 2012.

Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 3 del Decreto Ministeriale (di seguito "DM") 17 settembre 2012 vengono definiti con Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità (di seguito "PAC"). Requisiti comuni a tutte le Regioni", nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al PAC da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per *certificabilità* si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti di cui al comma 1, nella condizione, di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

In tale contesto, la Regione Lazio con Decreto n. U00292 del 02 luglio 2013 avente ad oggetto: "Piano attuativo di Certificabilità (PAC) e Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC" ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende Sanitarie, della Gestione Sanitaria Accentrata (di seguito GSA) e del consolidato regionale.

Infine, la Regione Lazio con Decreto n. U00311 del 11 ottobre 2016 ha provveduto alla riprogrammazione e all'aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), 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 Decreto del Commissario ad Acta (di seguito "DCA") U00059/2015.

A seguito di tale Decreto le singole Aziende hanno provveduto ad adottare, con delibera, i PAC individuando anche il soggetto responsabile.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

GESTIONE SANITARIA
ACCENTRATA (GSA)

2. Gestione Sanitaria Accentrata (GSA)

2.1 Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo

La procedura amministrativo-contabile relativa alla GSA e al Consolidato regionale risponde all'obiettivo di garantire che le informazioni e i dati prodotti per il bilancio siano attendibili, in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili applicabili. In particolare, le assunzioni coinvolte in tale ciclo sono:

- completezza: tutte le operazioni e gli eventi che avrebbero dovuto essere registrati sono stati effettivamente registrati;
- accuratezza e competenza: le operazioni e gli eventi sono stati registrati nel periodo di riferimento;
- esistenza: esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- valutazione: le attività sono evidenziate in bilancio per un importo appropriato ed ogni rettifica di valutazione è registrata correttamente ed in rispetto della normativa di riferimento.

Di fatto l'attendibilità dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio consolidato del SSR dipende in maniera diretta dall'attendibilità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci delle Aziende e della GSA.

2.2 Gestione Sanitaria Accentrata (GSA)

Con l'entrata in vigore del D.Lgs n. 118/2011 le Regioni possono gestire direttamente una quota del finanziamento del servizio sanitario regionale, individuando, all'interno della propria struttura organizzativa, uno specifico centro di responsabilità, denominato Gestione Sanitaria Accentrata (GSA), al quale viene affidata l'implementazione e la tenuta di una contabilità economico patrimoniale atta a rilevare, in maniera sistematica e continuativa, i rapporti economici, patrimoniali e finanziari intercorrenti fra la singola Regione e lo Stato, le altre Regioni, le Aziende Sanitarie, gli altri enti pubblici e i terzi vari, inerenti le operazioni finanziate con risorse destinate ai rispettivi servizi sanitari regionali.

Una delle innovazioni introdotte dal Decreto riguarda il raccordo tra il bilancio regionale e i bilanci delle Aziende Sanitarie, e cioè il raccordo tra la contabilità finanziaria e la contabilità economica, che è effettuata tramite (i) la perimetrazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento del SSR, (ii) l'istituzione di conti di tesoreria dedicati esclusivamente al finanziamento del SSR e (iii) l'istituzione della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA).

In applicazione di quanto disposto dalla normativa nazionale vigente in materia, la Regione Lazio ha attivato con DGR n.129 del 2012 la GSA, intesa come specifico centro di responsabilità all'interno della Regione, con l'obbligo di procedere all'implementazione e alla tenuta della contabilità economico-



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

GESTIONE SANITARIA
ACCENTRATA (GSA)

patrimoniale per la rilevazione, in maniera sistematica e continuativa, dei rapporti economici, patrimoniali e finanziari, intercorrenti tra:

- la Regione e lo Stato, per la quota di finanziamento spettante al SSR;
- la Regione e le altre Regioni, per le prestazioni sanitarie gestite mediante fatturazione, erogate in mobilità ma non rientranti nei flussi gestiti a livello nazionale, in compensazione (c.d. mobilità non in compensazione);
- la Regione e le Aziende Sanitarie (di seguito Aziende), per la quota di finanziamento ad esse assegnata per l'erogazione delle prestazioni rientranti nei LEA;
- la Regione e altri soggetti pubblici (es. ARPA) e privati (fornitori, ecc.), per tutte le operazioni finanziarie con risorse destinate al finanziamento del SSR.

La Regione Lazio ha effettuato una prima perimetrazione del bilancio sanitario con il DCA n°427 del 2012. Nello specifico:

- sono stati individuati i capitoli regionali di entrata ed uscita esclusivamente dedicati alla sanità;
- è stato fornito (i) il nuovo piano dei conti – da utilizzare a partire dall'esercizio 2013 - da utilizzare per la GSA e dalle Aziende e (ii) il documento di transcodifica del precedente Piano dei Conti adottato dalle Aziende del SSR fino al 31 dicembre 2012.

La Regione ha successivamente aggiornato/ridefinito il perimetro sanitario con la determinazione G13852/2014, DGR 427/2015 e con DGR 782/2016.

Il Bilancio della GSA, secondo quanto definito nell'art.26 del D.Lgs. 118/2011, si compone ed è corredato dagli stessi documenti che compongono e corredano il bilancio d'esercizio dei singoli enti e cioè:

- Stato Patrimoniale;
- Conto Economico;
- Rendiconto Finanziario;
- Nota Integrativa;
- Relazione sulla gestione e gli allegati previsti dalle indicazioni regionali e dalla normativa vigente.



2.3 Sistema informativo a supporto

Il sistema di gestione della GSA è una funzione del sistema informativo SIRIPA, il sistema informativo del bilancio regionale. Tale sistema è stato implementato nel corso dell'anno 2014, al fine di adempiere agli obblighi stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Si riporta di seguito un quadro di sintesi delle caratteristiche del sistema.

Caratteristiche del sistema	Descrizione
Descrizione tecnica	• È una funzione del sistema informativo SIRIPA del sistema informativo del bilancio regionale a partire dal 2012. • L'architettura è Web Application. • GSA non gestisce una anagrafica propria ma si appoggia a SIRIPA. • Il sistema non è integrato con altri sistemi.
Copertura funzionale	• La copertura funzionale del software è alta: solamente una percentuale residua delle scritture contabili sono effettuate fuori sistema. • Funzionalità coperte: movimenti contabili, piano dei conti, schemi dei pregressi CE e SP, scarichi Excel della partita doppia e libro giornale della contabilità.
Gestione IT	• I profili abilitati sono un sotto gruppo degli utenti SIRIPA ossia dipendenti con responsabilità in risorse economiche e finanziarie. • Gli accessi vengono tracciati dal fornitore ISED. • E' presente un help desk gestito dal fornitore ISED.

2.4 Matrice di collegamento tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale

Per consentire l'utilizzo della funzione di SIRIPA per la GSA, la Regione ha implementato una matrice di raccordo che consente di collegare ogni scrittura di contabilità finanziaria ad una scrittura di contabilità economico-patrimoniale. I capitoli afferenti al perimetro Sanità sono quindi collegati a specifici conti di attivo e passivo di Stato patrimoniale e di Conto economico della GSA.

Il Responsabile della GSA deve garantire, insieme al Responsabile del bilancio regionale, l'integrale raccordo e la riconciliazione tra le poste rilevate in contabilità economico-patrimoniale e le poste iscritte nei capitoli della contabilità finanziaria.

Gli accertamenti e gli impegni sul bilancio finanziario relativo ai capitoli del perimetro sanitario sono effettuati dalle aree della Direzione regionale salute e politiche sociali nel corso dell'anno.

Si riporta di seguito un elenco dei ricavi e dei costi del Conto Economico della GSA:



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

GESTIONE SANITARIA
ACCENTRATA (GSA)

Ricavi

- Fondi vincolati, assegnati con determinazione regionale per specifiche attività (es. farmaci innovativi, obiettivi PSN);
- Fondo Sanitario regionale indistinto;
- Pay-back;
- Contributi da Regione (extra fondo) a titolo di copertura LEA (Manovra fiscale);
- Contributi da Regione (extra fondo) vincolati. Fondi relativi al perimetro sanitario , ma non inclusi nel fondo sanitario (es. farmacovigilanza).

Costi

- Servizi sanitari per farmaceutica;
- Prestazioni socio-sanitarie a rilevanza sanitaria (da pubblico e da privato);
- Contributi;
- Altri servizi sanitari da privato;
- Servizi non sanitari;
- Altri servizi non sanitari (da pubblico e da privato);
- Accantonamenti.

Si riporta di seguito le principali voci di attivo e passivo che compongono lo Stato Patrimoniale della GSA:

- Crediti (debiti) Vs/Stato (corrente, investimenti, ricerca);
- Crediti (debiti) Vs/Regione (corrente, investimenti, ricerca);
- Crediti (debiti) Vs/Comuni;
- Crediti (debiti) Vs/Aziende sanitarie pubbliche;
- Crediti (debiti) Vs/Società partecipate;
- Crediti (debiti) tributari;
- Debiti previdenziali;
- Debiti Vs/fornitori.

2.5 Identificazione del Responsabile regionale Terzo – verifica della procedura, controlli interni e della documentazione finanziaria prodotta

Il D.Lgs n. 118/2011, all'articolo 22, lettera d) ha introdotto la figura di un responsabile regionale - terzo certificatore - che, con riferimento alla GSA, certifichi:



- in sede di rendicontazione trimestrale, la regolare tenuta dei libri contabili e della contabilità, la riconciliazione dei dati economico patrimoniali della G.S.A. con le risultanze del bilancio finanziario, la riconciliazione dei dati di cassa, la coerenza dei dati inseriti nei modelli ministeriali di rilevazione dei conti con le risultanze della contabilità;
- in sede di rendicontazione annuale, quanto sopra indicato nonché le risultanze del bilancio a quelle della contabilità.

Con particolare riferimento all'individuazione del soggetto incaricato dei compiti di Terzo Certificatore, la Regione ha affidato la funzione al Collegio dei revisori della Regione.

2.6 Evidenza dei controlli - GSA

Al fine di garantire la corretta rappresentazione in bilancio, il Responsabile GSA deve indicare ed identificare chiaramente quanto di seguito riportato:

- Verifiche sulla corretta riconciliazione delle movimentazioni in contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale;
- Verifiche sulla correttezza dell'istituzione/modifica dei nuovi capitoli finanziari;
- Verifiche sull'aggiornamento della tabella di raccordo Capitoli finanziari/Piano dei Conti GSA;
- Verifica su eventuali modifiche al Piano dei Conti della GSA.

Requisiti specifici previsti dal DM 1 marzo 2013

- i. Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (GSA) e gli altri conti correnti della Regione.
- ii. Riconciliazione tra i debiti verso le Aziende, iscritti nel bilancio della GSA, i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale e i crediti verso la Regione rilevati nei bilanci delle aziende (Rif. I.9).
- iii. Riconciliazione tra i crediti verso lo Stato iscritti nel bilancio della GSA e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato (rif. F.7).
- iv. Riconciliazione tra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della GSA e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale (rif. F.7).

Per gli aspetti operativi si rimanda all'allegato tecnico regionale che riflette puntualmente le indicazioni contenute nelle casistiche applicative allegate al DM 17 settembre 2012.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

BILANCIO CONSOLIDATO

3. Bilancio consolidato

Il Bilancio di Esercizio consolidato, secondo quanto definito nell'art. 32, comma 7, del D.Lgs. 118/2011, deve essere approvato dalla Giunta regionale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento. Il Bilancio d'esercizio consolidato si compone ed è corredato dagli stessi documenti che compongono e corredano il bilancio d'esercizio dei singoli enti e cioè:

- Stato Patrimoniale;
- Conto Economico;
- Rendiconto Finanziario;
- Nota Integrativa;
- Relazione sulla gestione e gli allegati previsti dalle indicazioni regionali e dalla normativa vigente (es. Modello LA).

La Regione deve redigere il bilancio sanitario regionale consolidato, mediante il consolidamento dei conti della GSA e degli enti che rientrano nel perimetro di consolidamento. L'area di consolidamento include tutte le Aziende Sanitarie e la GSA.

Il responsabile della GSA deve garantire la coerenza del bilancio sanitario consolidato con le risultanze dei modelli ministeriali CE e SP, di cui al decreto ministeriale 13 novembre 2007 e ss. mm. e ii., e relative all'Ente ivi identificato con il codice "999" (bilancio consolidato SSR). Inoltre, in sede di consolidamento, il Responsabile della GSA presso la Regione ed il Responsabile della predisposizione del bilancio regionale assicurano l'integrale raccordo e riconciliazione tra le poste iscritte e contabilizzate in termini di contabilità economico-patrimoniale e quelle iscritte in termini di contabilità finanziaria.

3.1 Elaborazione del consolidato regionale

Il perimetro di consolidamento del SSR è costituito da tutti gli Enti del SSR e dalla GSA. Il consolidamento dei conti presuppone correttezza delle rilevazioni e delle poste del bilancio delle Aziende e della GSA e un'integrazione/coordinamento tra le Aziende ai fini della gestione delle partite intercompany.



Perimetro di consolidamento

ASL	
ASL Roma 1	ASL Roma 6
ASL Roma 2	ASL Viterbo
ASL Roma 3	ASL Rieti
ASL Roma 4	ASL Latina
ASL Roma 5	ASL Frosinone
AO/AOU	
Policlinico Sant'Andrea	San Camillo
Policlinico Umberto I	San Giovanni Addolorata
Policlinico Tor Vergata	
IRCCS	
IFO	INMI
Altre Aziende	
ARES 118	
GSA	
GSA	

Figura 1 - Perimetro di consolidamento del SSR

Ogni anno l'area risorse economico-finanziarie, nel rispetto delle scadenze definite dalla normativa vigente, predispone le linee guida per la redazione del bilancio d'esercizio e le invia alle Aziende del SSR, richiedendo in tal modo i documenti del bilancio d'esercizio e altri prospetti ed indicando le fasi con le quali le stesse sono tenute a presentare la documentazione richiesta, procedendo con la predisposizione del relativo cronoprogramma. Nella linea guida vengono così declinate (i) le attività da effettuare e le informazioni da trasmettere per la corretta rilevazione contabile dei fatti gestionali del periodo, (ii) il formato nel quale devono essere presentati i dati e le informazioni e (iii) le tempistiche relative ad ogni attività/fase del processo.

Tale processo si avvia con la richiesta di trasmissione del Piano dei conti su SIGES e termina con l'invio della relazione del collegio sindacale. Il caricamento del Piano dei conti aziendali rappresenta la prima fase del processo di elaborazione del consolidato regionale ed è necessario affinché i competenti uffici regionali possano verificare i dati delle singole Aziende, e fornire eventuali rilievi, per procedere successivamente con le operazioni di consolidamento regionale.

Annualmente, l'Area risorse economico-finanziarie emana un'apposita circolare per la rilevazione dei rapporti intercompany al fine di garantire la corretta rappresentazione delle posizioni di costo/ricavo e debito/credito rilevate in corso d'anno tra le Aziende del SSR e la costruzione del bilancio consolidato. Al fine di consentire la riconciliazione delle partite infragruppo dell'esercizio, le Aziende Sanitarie sono quindi tenute a riportare in bilancio gli esiti pubblicati dell'attività di circolarizzazione centralizzata verso le altre Aziende del SSR, i cui esiti sono pubblicati sul sistema di gestione documentale regionale. Ai fini delle operazioni di consolidamento, le aziende devono attenersi strettamente a quanto comunicato dalla Regione, riportando in bilancio i dati contenuti nella matrice a saldo zero dei rapporti infragruppo del



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

BILANCIO CONSOLIDATO

conto economico (costi e ricavi, DPC e cessione di emocomponenti) e dello stato patrimoniale (debiti e crediti). Le Aziende sono tenute a contabilizzare/riclassificare i saldi contabili riferiti ai debiti e ai crediti infragruppo negli appositi sottoconti regionali intercompany modificati con determinazione regionale G16346 del 27.12.2016.

Per gli aspetti operativi si rimanda alle circolari operative emanate dall'Area risorse economico-finanziarie.

Ulteriore elisione necessaria per l'elaborazione del consolidato regionale è quella dei conti R (Regione) e dei conti RR (Aziende) dei nuovi modelli di conto economico e di stato patrimoniale previsti dal DM 15 giugno 2012.

Nel conto economico la voce R è una voce che viene consolidata a livello regionale nel modello 999: la voce pertanto risulta compilata dalle singole aziende ma viene elisa dalla Regione, nel processo di consolidamento. Rientrano in queste voci, ad esempio, i costi/ricavi per la mobilità intraregionale.

Nello stato patrimoniale vengono effettuate elisioni sulle voci R ed RR.

La voce R è una voce che viene consolidata a livello regionale nel modello 999: la voce pertanto risulta compilata dalle singole Aziende ma viene elisa dalla Regione.

La voce RR è una voce che viene consolidata a livello regionale nel modello 999: la voce sorge nel modello SP dell'Azienda, ma ha un corrispondente di segno opposto nel modello SP 000 di compilazione regionale (ad esempio, un credito di una Asl verso la Regione per un finanziamento per investimento trova il corrispondente debito della Regione verso la Asl, per la medesima natura ed importo, esposto nel modello SP 000 della Regione ed entrambe le poste vengono consolidate nel modello 999).

Una volta concluse le attività di consolidamento, la documentazione del bilancio consolidato viene trasmessa al Responsabile della GSA per le verifiche di accuratezza e correttezza. I bilanci d'esercizio delle Aziende sanitarie vengono approvati dalla Regione entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento; il bilancio consolidato viene approvato dalla Giunta regionale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

3.2 Evidenza dei controlli – Consolidato

Al fine di garantire la corretta rappresentazione in bilancio, il Responsabile del Consolidato regionale deve effettuare quanto di seguito riportato:

- Controllo sui dati del Bilancio di Verifica e attività di rettifica e consolidamento;
- Verifica di correttezza e completezza sui documenti del Bilancio di Esercizio degli enti del SSR e del Bilancio Consolidato;
- Pubblicazione e trasmissione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato ai Ministeri competenti.



4. Ciclo immobilizzazioni

4.1 Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo immobilizzazioni rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili, in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili.

La presente linea guida ha come obiettivo l'implementazione di un sistema di controlli che rispondano alle seguenti asserzioni di bilancio:

- completezza: tutte le operazioni e gli eventi che avrebbero dovuto essere registrati sono stati effettivamente registrati;
- accuratezza e Competenza: le operazioni e gli eventi sono stati registrati nel periodo di riferimento;
- esistenza: esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- valutazione: le attività sono evidenziate in bilancio per un importo appropriato ed ogni rettifica di valutazione è registrata correttamente ed in rispetto della normativa di riferimento.

4.2 Ciclo immobilizzazioni

Il ciclo delle immobilizzazioni comprende tre tipologie di immobilizzazioni:

- immobilizzazioni immateriali;
- immobilizzazioni materiali;
- immobilizzazioni finanziarie.

Le immobilizzazioni costituiscono parte integrante dell'organizzazione dell'azienda; possono essere strumentali alla sua attività operativa oppure far parte della gestione accessoria o finanziaria, come ad esempio gli immobili concessi in locazione a terzi o i titoli ricevuti in donazione. In ogni caso tali beni non sono destinati alla vendita.

Le immobilizzazioni materiali ed immateriali sono definite rispettivamente nel principio contabile OIC 16 e 24 come *"...costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo, ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi"* e pertanto il loro costo deve concorrere alla formazione del risultato di questi esercizi, attraverso il processo di ammortamento".

Qualora venga compromesso il requisito dell'utilità futura il valore di iscrizione dell'immobilizzazione deve riflettere tale cambiamento, attraverso una svalutazione.



Le immobilizzazioni sono rilevate tra le attività nel momento in cui avviene il passaggio di proprietà in capo all'azienda. Tale momento rappresenta quello in cui normalmente avviene il trasferimento dei rischi in capo all'azienda stessa.

4.3 Immobilizzazioni immateriali

Le immobilizzazioni immateriali sono caratterizzate dalla mancanza di tangibilità: per questo vengono definite "immateriali".

Esse sono costituite da costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo, ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi.

Si distinguono in due categorie:

- i *beni immateriali* che hanno una propria identificabilità e individualità. Di norma sono rappresentati da diritti giuridicamente tutelati: marchi, licenze, brevetti, concessioni;
- i *costi pluriennali* (avviamento - costi di impianto e ampliamento - costi di ricerca, sviluppo e pubblicità) che hanno caratteristiche di indeterminatezza più marcate rispetto ai beni immateriali.

L'iscrizione delle immobilizzazioni immateriali è sempre subordinata all'accertamento dell'utilità futura. Nel caso dei costi pluriennali è necessario il consenso del collegio sindacale.

Gli schemi di bilancio adottati dalla Regione prevedono sei categorie di immobilizzazioni immateriali:

- costi di impianto e di ampliamento;
- costi per ricerca e sviluppo;
- diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno;
- concessioni, marchi e diritti simili;
- immobilizzazioni immateriali in corso ed acconti;
- altre immobilizzazioni immateriali.

4.3.1 Costi di impianto ed ampliamento

I costi di impianto ed ampliamento sono oneri sostenuti in maniera non ricorrente, in determinati momenti della vita dell'azienda, quali la fase pre-operativa o quella di accrescimento della capacità operativa esistente. I costi relativi all'ampliamento o al miglioramento di singole immobilizzazioni non possono essere iscritti in questa voce ma, se del caso, capitalizzati come incremento dell'immobilizzazione a cui si riferiscono.

4.3.2 Costi per ricerca e sviluppo

I costi per ricerca si distinguono in tre tipologie di costo, come previsto dal Principio Contabile OIC 24:



- *costi per ricerca di base*: ovvero studi e ricerche che non hanno una finalità definita con precisione, ma che sono da considerarsi di utilità generica all'impresa;
- *costi per ricerca applicata o finalizzata*: ovvero relativi ad uno specifico prodotto o processo produttivo, ossia costi per studi e ricerche che si riferiscono direttamente alla possibilità ed utilità di realizzare uno specifico progetto;
- *costi per lo sviluppo*: ovvero i costi per l'applicazione dei risultati della ricerca in un progetto o programma per la produzione di materiali, prodotti o servizi nuovi o sostanzialmente migliorati, prima dell'inizio della produzione commerciale o dell'utilizzazione.

4.3.3 Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno

All'interno della voce devono essere iscritti i costi sostenuti per l'acquisizione o la produzione di brevetti, nonché quelli per i diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno. Il diritto di brevetto industriale rappresenta il diritto esclusivo di sfruttamento dell'invenzione entro i limiti stabiliti dalla legge. Le caratteristiche che contraddistinguono i brevetti sono la titolarità del diritto esclusivo di sfruttamento e recuperabilità dei costi di iscrizione tramite benefici economici connessi allo stesso. La possibilità che un brevetto generi benefici economici futuri dipendono: (i) dalle caratteristiche intrinseche dell'invenzione, (ii) dalla pianificazione dell'effettivo utilizzo dello stesso, (iii) dalle disponibilità di adeguate risorse per lo sfruttamento del medesimo. Poiché i diritti nascenti dai brevetti sono autonomamente trasferibili, i costi iscrivibili alla voce B.I.3 possono essere rappresentati sia dai costi di produzione interna, sia dai costi di acquisizione da terzi.

Per completezza i costi che sono connessi ad un software prodotto internamente e non tutelato dalle norme in tema di diritto d'autore, devono essere iscritti nella voce B.I.7 "Altre immobilizzazioni immateriali".

In ogni caso solamente i costi diretti connessi a progetti di software sviluppati internamente, possono essere capitalizzati.

4.3.4 Concessioni, marchi e diritti simili

Questa voce di bilancio non è rilevante per i bilanci delle Aziende del SSR.

4.3.5 Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti

In tale voce di bilancio sono classificate le immobilizzazioni in corso di esecuzione e gli acconti versati ai fornitori per l'acquisto di immobilizzazioni immateriali. Le prime sono l'insieme di tutti i costi, interni ed esterni, che vengono sostenuti dall'azienda per l'acquisizione o la produzione interna di immobilizzazioni immateriali che non sono ancora completate.

Al momento del completamento tali immobilizzazioni saranno riclassificate nelle rispettive voci di competenza delle immobilizzazioni immateriali. Anche per questi costi è necessario che l'azienda



verifichi il rispetto del principio generale dell'utilità ripetuta, ossia i costi capitalizzati devono essere relativi a diritti e/o attività immateriali che, una volta acquisiti o completati, abbiano un'utilizzazione economica produttiva di benefici, lungo un arco temporale di più esercizi.

4.3.6 Altre immobilizzazioni immateriali

Questa voce residuale accoglie altri eventuali costi capitalizzabili che, per la loro differente natura, non trovano collocazione nelle altre voci analizzate in precedenza.

I costi iscrivibili in questa voce devono rispettare il principio generale valido per tutte le immobilizzazioni immateriali, ossia che si tratti di costi che non esauriscano la loro utilità in un solo periodo, ma che siano produttivi di benefici per l'azienda lungo un arco temporale di più esercizi.

Un altro principio generale da osservare è quello che la capitalizzazione iniziale e il mantenimento dell'iscrizione nell'attivo di questi costi è consentita solamente se vi è una chiara evidenza della loro recuperabilità futura; se le condizioni che hanno legittimato tale iscrizione sono mutate, facendo venire meno l'utilità futura o inficiandone la dimostrabilità, occorre imputare a costi di periodo il valore netto contabile dei costi precedentemente capitalizzati.

Nell'ambito delle altre immobilizzazioni immateriali possono essere iscritti i costi per migliorie su beni di terzi ovvero le spese incrementative che non siano separabili dai beni stessi (ovvero che non possano avere una loro autonoma funzionalità), compresi i leasing capitalizzabili; mentre, nel caso contrario, tali costi vanno iscritti nelle immobilizzazioni materiali nella specifica categoria di appartenenza.

Qualora fossero sostenuti dei costi per migliorie su beni di terzi in uso alle Aziende, soggetti a vincoli di destinazione sanitaria senza termini di scadenza, si prevede che tali costi vengano assoggettati ad ammortamento con le aliquote previste per analoghi interventi sulle immobilizzazioni materiali di proprietà, ferma restando la loro classificazione tra le immobilizzazioni immateriali. Si tratta, ad esempio, dei costi di ristrutturazione di immobili (lavori di muratura, impianti fissi di condizionamento ed impianti elettrici).

Se invece le migliorie e le spese incrementative sono separabili dai beni stessi (e quindi al momento della restituzione è possibile che tali migliorie restino di proprietà dell'azienda), esse devono essere classificate tra le immobilizzazioni materiali, nella specifica categoria di appartenenza. Ad esempio, nel caso di installazione di un impianto di condizionamento asportabile in un immobile in affitto, esso può essere capitalizzato nelle immobilizzazioni materiali. Questi valori devono essere ammortizzati sulla base dell'utilità futura delle spese sostenute o della durata residua del diritto di utilizzazione, se inferiore.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO IMMOBILIZZAZIONI

4.4 Immobilizzazioni materiali

Gli schemi di bilancio adottati dalla Regione Lazio prevedono le seguenti categorie di immobilizzazioni materiali:

- terreni;
- fabbricati (disponibili e indisponibili);
- impianti e macchinari;
- attrezzature sanitarie e scientifiche;
- mobili e arredi;
- automezzi e altri mezzi di trasporto;
- altri beni;
- immobilizzazioni in corso ed acconti.

4.4.1 Terreni

I terreni rappresentano beni patrimoniali non soggetti a degrado quindi, in tale voce di bilancio, devono essere classificate solo le aree a sé stanti sulle quali non sorgono edifici.

Se un fabbricato insiste sul terreno, il valore di quest'ultimo deve essere incorporato in quello del fabbricato.

I terreni, non esaurendo la loro utilità nel tempo, non sono soggetti ad ammortamento.

4.4.2 Fabbricati

Lo schema di bilancio adottato dalle Aziende distingue i fabbricati disponibili (detenuti per finalità di reddito) da quelli indisponibili (utilizzati per l'attività istituzionale).

Le componenti fisse degli impianti generali, indissolubilmente legati ai fabbricati, devono essere registrate in inventario unitamente al bene principale e ne concorrono a formare il costo di bilancio. Nel caso tali componenti siano di valore rilevante e con vita utile inferiore a quella dell'immobile di riferimento è necessario, ove possibile, rilevarle separatamente.

4.4.3 Impianti e macchinari

In questa voce sono ricompresi tutti gli impianti che hanno vita autonoma ovvero non sono di pertinenza di immobili.

Gli impianti e macchinari sono suddivisi, nell'attuale piano dei conti, tra quelli sanitari (impianti di sterilizzazione, centrali di gas medicali) e quelli generici (centrali termiche, gruppi elettrogeni e di continuità, antincendio, impianti elevatori).



4.4.4 Attrezzature sanitarie e scientifiche

In tale voce sono contabilizzati tutti i beni che concorrono alla produzione dell'attività sanitaria quali le attrezzature di diagnosi, cura e riabilitazione (TAC, attrezzature di radiologia e laboratorio). Si tratta di beni che hanno di norma un'utilizzazione complementare o ausiliaria a quella degli impianti e macchinari. Sono compresi nelle attrezzature sanitarie gli ausili protesici.

4.4.5 Mobili e arredi

Comprendono i mobili, arredi e scaffalature ad uso sia degli uffici amministrativi sia dei reparti di degenza. Sono rilevati in questa voce anche i mobili, quadri ed i beni ad alto valore artistico: tali beni non devono essere assoggettati ad ammortamento.

4.4.6 Automezzi e altri mezzi di trasporto

Devono essere ricompresi tutti i veicoli ad uso sia interno (mezzi di movimentazione interna) che esterno (ambulanze ed autovetture di servizio).

4.4.7 Altri beni

E' una voce residuale che comprende, ad esempio, gli elaboratori elettronici (computer, stampanti), le altre macchine d'ufficio elettroniche e le attrezzature generiche (cioè di carattere non sanitario), come quelle in uso ai reparti di manutenzione.

4.4.8 Immobilizzazione in corso ed acconti

In tale voce di bilancio sono comprese due diverse fattispecie, ossia lo stato di avanzamento delle immobilizzazioni non ancora completate e gli acconti versati ai fornitori per l'acquisto di immobilizzazioni materiali.

Le immobilizzazioni in corso, una volta concluse e collaudate, devono essere contabilmente riclassificate nella pertinente voce di appartenenza (per esempio tra gli impianti o tra le attrezzature) ed ammortizzate dal momento in cui entrano in funzione.

4.5 Immobilizzazioni oggetto di lasciti e/o donazioni

Le immobilizzazioni materiali ed immateriali acquisite in tutto o in parte a titolo gratuito devono essere iscritte nell'attivo patrimoniale, utilizzando come contropartita "*Riserva da donazione e lasciti vincolati ad investimenti*" presente nel Patrimonio Netto, al valore di mercato attribuibile alla data in cui avviene il trasferimento della proprietà. Inoltre, deve essere rispettato il processo della sterilizzazione degli ammortamenti (riportato nei paragrafi successivi).



Dal bilancio d'esercizio 2014, l'iscrizione del valore dei beni ricevuti a titolo gratuito deve comprendere anche gli oneri accessori ovvero i costi sostenuti per metterli in funzione.

4.6 Inventario fisico dei cespiti

L'inventariazione fisica dei cespiti è un processo volto ad assicurare l'esistenza e la corretta classificazione dei cespiti. Pertanto, è necessario monitorare e verificare lo stato fisico ed operativo e la corretta individuazione dei cespiti presenti in azienda, definendo un processo che identifichi (i) i tempi, (ii) i modi e (iii) le responsabilità.

Dall'esperienze riscontrate presso altre aziende del SSR, si suggerisce, per avviare le attività, di procedere, a livello di singolo Centro di costo (e.g. Reparto, Laboratorio), per categoria di bene identificando i due macro blocchi (i) Attrezzatura sanitaria e (ii) Mobili e arredi. Di seguito si riporta un elenco di informazioni, minimo e non esaustivo, da analizzare per ogni bene oggetto di inventariazione:

- descrizione del bene (con indicazione se di proprietà o nelle disponibilità dell'azienda);
- localizzazione e codice di identificazione;
- categoria di appartenenza;
- stato fisico.

Per quanto concerne la verifica periodica dell'esistenza e dello stato operativo dei cespiti, la procedura aziendale dovrà prevedere che:

- i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che gestiscono i cespiti;
- tutti i cespiti corrispondano a quelli risultanti dalle schede extracontabili o dal libro cespiti al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere le differenze;
- vengano effettuate le opportune rettifiche se si riscontrasse l'esistenza di cespiti non più in uso o differenze fisiche;
- sia mantenuta la distinzione e la separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso l'azienda in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici.

4.7 Immobilizzazioni finanziarie

Gli schemi di bilancio adottati dalle aziende prevedono le seguenti categorie di immobilizzazioni finanziarie:

- titoli e partecipazioni;
- crediti finanziari.

Le immobilizzazioni finanziarie (partecipazioni, titoli, crediti concessi) sono iscritte sulla base del criterio del costo di acquisto, rettificato dalle perdite di valore che, alla data di chiusura dell'esercizio, si ritengono durevoli.

4.7.1 Titoli e partecipazioni

Per partecipazione si intende ogni titolo, o altro diritto, rappresentativo di quote di proprietà di imprese (tipicamente azioni e quote societarie) mentre, da un punto di vista economico aziendale, si intendono



i diritti al capitale di altre imprese, rappresentati o meno da titoli, che pongono in essere un legame duraturo con le imprese stesse.

I titoli che costituiscono immobilizzazioni finanziarie sono riconducibili principalmente a due categorie per le Aziende:

- partecipazioni in imprese controllate e collegate;
- partecipazioni in altre imprese.

4.7.2 Crediti finanziari

I crediti iscritti tra le immobilizzazioni finanziarie si distinguono, a seconda della loro natura e destinazione, in:

- crediti verso imprese controllate;
- crediti verso imprese collegate;
- crediti verso Regioni;
- crediti verso Stato;
- crediti verso altri.

I crediti finanziari, relativamente alla loro origine, differiscono dai crediti commerciali per non essere sorti dalla vendita di beni e servizi, bensì da operazioni che hanno ad oggetto direttamente somme di denaro.

4.8 Ammortamento delle immobilizzazioni

L'ammortamento è un processo tecnico-contabile mediante il quale si ripartisce il valore di un'immobilizzazione tra gli esercizi, definiti in relazione alla sua vita economicamente utile al fine di esprimere, con le quote di ammortamento che si determinano, la partecipazione del bene alla produzione dei ricavi.

L'ammortamento deve avere inizio nel momento in cui l'immobilizzazione è disponibile ed è pronta per l'uso. Risulta determinante la fase del collaudo del bene materiale, che rappresenta il momento precedente all'impiego effettivo del bene. Terminata la fase del collaudo, il bene entra materialmente in funzione all'interno dell'azienda, e da quel momento in poi si inizia il procedimento di ammortamento diretto alla ripartizione del costo sostenuto in relazione al piano predefinito.

L'ammortamento delle immobilizzazioni materiali e immateriali si effettua per quote costanti, secondo le aliquote indicate nella tabella.

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	% AMMORTAMENTO

TERRENI E FABBRICATI:	
Edifici adibiti all'attività istituzionale	3,0%
Edifici adibiti ad uso civile non istituzionale	3,0%
Costruzioni leggere	10,0%
IMPIANTI E MACCHINARI:	
Impianti e macchinari adibiti all'attività istituzionali	12,5%
Impianti e macchinari adibiti ad uso civile non istituzionale	12,5%
IMPIANTI E MACCHINARI – AUDIOVISIVI	20,0%
IMPIANTI INSERITI STABILMENTE NEL FABBRICATO	3,0%
ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE	20,0%
MOBILI E ARREDI	12,5%
AUTOMEZZI	25,0%
ALTRI BENI MATERIALI	20,0%
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	-
OGGETTI D'ARTE	-

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	% AMMORTAMENTO
COSTI DI IMPIANTO ED AMPLIAMENTO	20,0%
COSTI DI RICERCA E SVILUPPO	20,0%
DIRITTI DI BREVETTO E UTILIZZAZIONE OPERE INGEGNO	Durata legale del diritto o, in assenza, 20%
DIRITTI DI CONCESSIONE, LICENZE, MARCHI E DIRITTI SIMILI	Durata legale del diritto o, in assenza, 20%
MIGLIORIE SUI BENI DI TERZI	aliq. % maggiore tra bene e durata residua contratto
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO ED ACCONTI	
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	20,0%

E' fatta salva la possibilità per la Regione di autorizzare l'utilizzo di aliquote più elevate; in tal caso le Aziende devono darne evidenza in nota integrativa.

Nell'esercizio di acquisizione dell'immobilizzazione l'aliquota di ammortamento è rapportata alla frazione d'anno di effettivo utilizzo (alternativamente è consentito applicare forfettariamente la metà dell'aliquota normale).

Secondo quanto stabilito dall'art. 29 D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 come modificato dal D.Lgs. 126 del 10 agosto 2014, a partire dall'esercizio 2016 i cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio,



indipendente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione; mentre per gli esercizi compresi dal 2012 al 2015, secondo quanto disposto dall'art.1 comma 36 della legge 228/2012 (legge di stabilità 2013) e come indicato dalla Regione con nota prot. 90470 del 17/05/2013, i cespiti, acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, comportano una rettifica del contributo in conto esercizio al fine di creare un contributo in conto capitale necessario alla sterilizzazione, secondo le seguenti percentuali:

- esercizio di acquisizione 2012: per il 20% del loro valore nel 2012, 2013, 2014, 2015 e 2016;
- esercizio di acquisizione 2013: per il 40% del loro valore nel 2013, 2014; per il 20% nel 2015;
- esercizio di acquisizione 2014: per il 60% del loro valore nel 2014; per il 40% nel 2015;
- esercizio di acquisizione 2015: per l'80% del loro valore nel 2015; per il 20% nel 2016.

Le presenti disposizioni si applicano anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolanti all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della Regione, di altri soggetti pubblici e privati.

4.8.1 La sterilizzazione degli ammortamenti

La sterilizzazione è il procedimento contabile mediante il quale viene annullato l'effetto sul conto economico dell'ammortamento, in proporzione al valore dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale dalla Regione, dallo Stato e da altri Enti pubblici.

I finanziamenti per investimenti sono iscritti in bilancio nel momento in cui esiste una ragionevole certezza che le condizioni previste per il riconoscimento del contributo sono soddisfatte e che i contributi saranno erogati. Ogni anno sono accreditati a conto economico in correlazione agli ammortamenti delle immobilizzazioni acquisite con il finanziamento stesso (sterilizzazione degli ammortamenti). In caso di mancato o ritardato utilizzo dei finanziamenti per investimenti, essi non possono contribuire alla sterilizzazione degli ammortamenti di altri cespiti finanziati con altri contributi.

Pertanto, si procede, in ogni esercizio, allo storno del contributo in conto capitale nel patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo, a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo. La quota stornata è commisurata all'ammortamento, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in conto capitale. L'ammortamento dei cespiti, acquisiti mediante contributi da Regione, si calcola sul valore complessivo del cespite stesso.

4.8.2 Sterilizzazione di manutenzione straordinaria

Per manutenzione straordinaria si intende l'insieme degli interventi non periodici finalizzati a rinnovare e contrastare il naturale degrado degli immobili ovvero a trasformare l'organismo edilizio. È considerato manutenzione straordinaria ogni intervento di rinnovamento o di sostituzione di riparto completo sia strutturale sia tecnologico.

Laddove il valore di un cespite, successivamente all'acquisizione, venga incrementato per effetto di manutenzioni straordinarie, le quote di ammortamento del cespite sono idealmente scomponibili in due



o più parti, riconducibili rispettivamente (i) al valore di acquisizione del bene (ii) al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata.

Significa, in sostanza, sospendere il costo dai componenti negativi dell'esercizio in cui viene sostenuto e distribuirlo nei redditi dei successivi esercizi. Si definiscono interventi di manutenzione straordinaria quelli per i quali deriva (i) un prolungamento della vita utile del bene e conseguentemente un allungamento del periodo residuo di utilità economica del bene, (ii) un miglioramento della fruibilità, produttività e sicurezza del bene e (iii) un aumento del valore intrinseco dello stesso. Al fine di definire la corretta contabilizzazione del costo occorre:

- Considerare le finalità dell'intervento;
- Individuare il bene immobile oggetto di manutenzione;
- Individuare il finanziamento relativo al costo sostenuto;
- Verificare la corretta copertura finanziaria del costo sostenuto.

Di seguito si riporta un dettaglio delle tipologie di manutenzioni per accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione:

Tipologia di manutenzioni	Immobilizzazioni materiali	Beni di proprietà di terzi
Ordinarie	No: non vengono capitalizzate in quanto sono costi sostenuti per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali.	No: capitalizzazione ma vengono imputati direttamente a conto economico in base al principio di competenza.
Straordinarie	SI: se contribuiscono ad aumentare significativamente la capacità produttiva del bene. Sono spese che si aggiungono al costo del bene.	No: la capitalizzazione e le spese sono iscritte nell'attivo dello SP tra le immobilizzazioni immateriali per i costi che non sono separabili dai cespiti o tra le immobilizzazioni materiali quando le spese danno origine a beni materiali con una loro individualità e funzionalità

Ogni intervento manutentivo capitalizzato dovrà essere ammortizzato secondo un proprio piano di ammortamento, con le modalità previste dall'articolo 29, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 118/11. L'aliquota da utilizzare sarà quella prevista dal D.Lgs. 118/11 per il cespite oggetto dell'intervento, purché ciò trovi riscontro in un effettivo aumento nella vita utile del cespite stesso. Laddove invece l'intervento manutentivo non incrementi la vita utile del cespite, occorrerà utilizzare un'aliquota più elevata, in modo che l'ammortamento dell'intervento manutentivo si completi contestualmente all'ammortamento del valore di acquisizione del cespite. Non è invece mai consentito ammortizzare l'intervento manutentivo con un'aliquota inferiore a quella prevista dal D.Lgs. 118/11, né ovviamente continuare l'ammortamento



dell'intervento manutentivo nel caso il bene venga eliminato o alienato. L'ammortamento può essere sterilizzato solo se le manutenzioni sono state finanziate da contributo in conto capitale.

4.9 Evidenze dei controlli

Le procedure aziendali per la gestione dei cespiti, al fine di garantire la corretta rappresentazione in bilancio, devono indicare ed identificare chiaramente quanto di seguito riportato.

- ü Le richieste formali di autorizzazione per:
 - ogni investimento in immobilizzazioni tecniche;
 - ogni disinvestimento di cespiti;
 - spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati;
 - importi significativi di manutenzione e riparazione.
- ü Le richieste devono comprendere la descrizione del progetto con annesso piano di costruzione in tema di manutenzioni e riparazioni, la sua giustificazione economica e la sua fonte di copertura.
- ü Per ciascun cespite/categoria devono essere riportate le seguenti informazioni: descrizione, localizzazione, data di acquisto, riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne), atto/delibera di assegnazione del contributo in conto capitale, donazione o lascito e importo assegnato, costo ed eventuali rivalutazioni, ammortamento di esercizio, sterilizzazioni operate, tasso di ammortamento ed eventuale centro di costo.

Inoltre, al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione, dovrà essere effettuato un raffronto tra il contributo residuo ed il cespite/i di riferimento.

L'azienda, inoltre, dovrà realizzare un piano degli investimenti, discusso e definito da tavoli tecnici, con identificazione del budget per ogni intervento programmato.

Le procedure aziendali consentiranno di effettuare controlli sul budget stabilito nel piano degli investimenti nonché delle ricognizioni, almeno su base annuale, dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel patrimonio netto dell'azienda.

Modalità di tenuta del Registro dei beni ammortizzabili

Ai sensi dell'art. 16 D.P.R. 29.09.1973, n. 600 le Aziende sono tenute alla compilazione del registro dei beni ammortizzabili entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

Tale registro deve essere: i) sottoposto a numerazione prima dell'utilizzo ii) compilato entro il termine previsto e iii) conservato fino a quando non sono definiti gli accertamenti inerenti al corrispondente periodo di imposta.

Nel registro devono essere indicati i beni materiali ed i beni immateriali.

I beni mobili possono essere indicati per categorie omogenee, per anno di acquisto e per coefficiente di ammortamento.

Sul registro devono essere riportati, per ciascun bene immobile, i seguenti dati:

- anno di acquisto,
- costo storico di acquisto,
- eventuali rivalutazioni o svalutazioni,



- fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente,
 - coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta,
 - quota annuale di ammortamento ed eventuali eliminazioni dal processo produttivo. I costi di manutenzione, riparazione, ammodernamento e trasformazione non si sommano al valore dei beni cui si riferiscono, ma sono iscritti in voci separate e per anno di formazione.
- È opportuno indicare anche i beni di costo unitario non superiore a € 516,46.

4.9.1 Gestione dei cespiti e relativa fonte di copertura

Considerando gli obiettivi di cui ai punti H2.1 ed H2.2, si riporta di seguito un prospetto esemplificativo per la gestione dei cespiti coperti da specifica fonte di finanziamento.

Contributo								Cespite								Della valore netto contabile e consistenza finale
Atto di assegnazione	Consistenza iniziale del contributo	Utilizzo (sterilizzazione) dell'anno n				Utilizzo totale	Consistenza finale del contributo	Cespite		Quota di ammortamento dell'anno n				Fondo ammortamento	Valore netto contabile	
		n ₁	n ₂	n ₃	...			Matricola	Costo storico	n ₁	n ₂	n ₃	...			
	A	B ₁	B ₂	B ₃	...	B = (B ₁ +B ₂ +B ₃)	C = (A-B)		D	E ₁	E ₂	E ₃	...	E = (E ₁ +E ₂ +E ₃)	F = (D-E)	C-F=0

Si precisa che tale schema di raffronto rappresenta una modalità esemplificativa di gestione extracontabile del cespiti-contributo e, laddove presente, può essere gestito anche tramite apposito modulo informatico.

4.10 Svalutazione di cespiti acquisiti con contributo in conto capitale

Secondo l'OIC 16 il verificarsi di eventi straordinari, quali incendi, terremoti, alluvioni od altri eventi indipendenti dall'impresa, che colpiscono le immobilizzazioni materiali, possono comportare una perdita, totale o soltanto parziale, del bene stesso. La svalutazione delle immobilizzazioni tecniche, che rientra tra le rettifiche di valore in diminuzione previste dalla IV Direttiva CEE, si attua in seguito ad una perdita durevole del valore delle immobilizzazioni materiali. Per perdita durevole si intende la diminuzione del valore recuperabile di un'immobilizzazione determinando, in una prospettiva di lungo termine, una durata inferiore rispetto al suo valore netto contabile. La IV Direttiva CEE impone che le valutazioni di bilancio siano fondate sul principio del costo ed impiega l'espressione generale di rettifica di valore per indicare qualunque variazione rispetto al costo. In merito alla svalutazione di un cespiti acquisito con contributo in conto capitale, secondo il DM del 17 Settembre 2012, l'importo della svalutazione deve essere imputato a conto economico in quanto rappresenta un costo per la società e deve essere sterilizzato proporzionalmente con il relativo contributo in conto capitale.

In tema di svalutazione occorre distinguere due diverse ipotesi: (i) un bene ammortizzabile che diventa completamente inutilizzabile e va eliminato dal complesso aziendale: per tali beni andrà riconosciuta una sopravvenienza passiva tra gli oneri straordinari che sarà pari al costo del bene non ancora ammortizzato eliminato dal complesso aziendale e (ii) l'evento fortuito provoca un mero danneggiamento del bene con conseguente perdita di valore dello stesso senza che ne venga impedito l'utilizzo, ma solo compromessa la funzionalità del cespiti. In questo caso si procede con una svalutazione del valore contabile del bene e si rileva un'insussistenza pari al costo non ammortizzato del bene attribuibile alla parte danneggiata.



4.11 Alienazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale

Nel caso di cessione di cespiti di beni acquisiti tramite contributo in conto capitale, il residuo contributo in conto capitale deve essere destinato a nuovi investimenti. La destinazione deve essere stabilita contestualmente all'alienazione e indicata in nota integrativa del bilancio successivamente alla vendita. Fino a quando l'azienda non ha riscosso il corrispettivo, l'azienda non può procedere all'acquisto del nuovo cespite. Qualora la vendita genera una plusvalenza questa deve generare una riserva denominata "Riserva da reinvestire" senza transitare a conto economico. Qualora l'alienazione generi invece una minusvalenza, quest'ultima dovrà essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo. La quota residua viene stornata nell'apposita riserva del Patrimonio Netto denominata "Contributi da reinvestire".

4.12 Rivalutazione delle immobilizzazioni materiali

La rivalutazione delle immobilizzazioni materiali può avvenire solo nei casi in cui le leggi speciali lo prevedono e lo richiedono leggi regionali o nazionali. Non sono ammesse rivalutazioni discrezionali o volontarie delle immobilizzazioni materiali. La rivalutazione non costituisce componente di conto economico ma deve essere accreditata alle riserve di patrimonio netto nell'esercizio in cui viene effettuata, nella seguente voce "Riserva di rivalutazione". Le immobilizzazioni materiali perdute per eventi indipendenti dall'azienda vanno considerate come alienate e va, pertanto, riconosciuta la sopravvenienza passiva che emerge da tale evento tra gli oneri straordinari voce E.5 del conto economico.

La permuta di un bene con un altro nella sostanza realizza un'operazione di acquisto e vendita, ed è rilevata in base al presumibile valore di mercato attribuibile al bene ricevuto alla data di acquisizione. Al momento della permuta la minusvalenza o plusvalenza si genera confrontando il valore netto contabile del bene dato in permuta con il prezzo di mercato del bene. Laddove la permuta non realizza una compravendita, ma è effettuata per sostituire un cespite di analoghe caratteristiche funzionali senza l'obiettivo di conseguire una componente positiva di reddito, il valore di iscrizione dell'immobilizzazione è riconosciuto con il valore netto contabile del cespite dato in permuta. L'ammortamento va ricalcolato qualora la vita utile del bene differisca da quella precedente. Infine i costi accessori relativi all'operazione sono capitalizzati solo in caso di compravendita ed entro i limiti del prezzo del bene. In caso contrario i costi accessori relativi all'operazione sono imputati direttamente a conto economico.

4.13 Modalità di implementazione

Tali linee guida dovranno essere recepite all'interno dei manuali attualmente adottati dalle Aziende del SSR oppure potranno essere implementate attraverso la definizione di una procedura aziendale. Le linee guida del ciclo delle immobilizzazioni si considereranno pienamente adottate quando saranno implementati i punti di controllo individuati.



5. Ciclo rimanenze

5.1 Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo rimanenze rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni e i dati prodotti per il bilancio siano attendibili, in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili applicabili. In particolare, le assunzioni coinvolte in tale ciclo sono:

- completezza: rilevazione di tutte le operazioni e i fatti che hanno interessato l'attività aziendale;
- accuratezza: gli importi ed i dati relativi alle operazioni riferite ai fatti di gestione sono registrati correttamente;
- competenza: rilevazione delle operazioni che hanno generato un flusso nel periodo di riferimento;
- esistenza: esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- classificazione: corretta esposizione in bilancio;
- valutazione: rilevazione delle operazioni per l'importo appropriato e registrazione di eventuali rettifiche di valutazione in modo corretto e in rispetto alla normativa di riferimento.

5.2 Ciclo rimanenze

Il ciclo rimanenze rileva la gestione delle operazioni di ricevimento, stoccaggio, movimentazione e consumo dei beni (sanitari e non sanitari) funzionali all'esercizio delle attività delle Aziende sanitarie.

Le rimanenze sono definite nel principio contabile OIC 13 come l'insieme dei *“beni destinati alla vendita o che concorrono alla loro produzione nella normale attività della società”*.

Formano oggetto delle rimanenze nei bilanci delle Aziende le seguenti categorie di beni:

- materiali sanitari, strumentari e prodotti farmaceutici;
- materiali economici e tecnici;
- altri beni di consumo;
- beni mobili oggetto di rilevazione inventariale.

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei beni costituenti le rimanenze, le Aziende possono istituire uno o più magazzini, avvalendosi anche del servizio acquisito da terzi. L'Azienda può altresì stoccare/gestire presso i propri magazzini merci di proprietà di terzi (es. “beni in c/deposito”).

Le procedure aziendali riferite al ciclo rimanenze dovranno:

- comprendere almeno le seguenti fasi gestionali:



1. ordine, ricezione e accettazione del bene;
 2. trasferimenti, prelievo/scarico del bene e relativo reintegro;
 3. inventario fisico delle rimanenze;
 4. valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze;
- consentire di tracciare ogni movimentazione dei beni nelle diverse fasi del ciclo;
 - garantire una separazione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito delle diverse fasi della gestione.

Questo comporta, da un punto di vista organizzativo, una separazione funzionale tra: (i) il personale preposto alla gestione del magazzino e chi autorizza i movimenti (rif. azione E2.1 DCA 311/2016), e (ii) chi svolge le funzioni di contabilità di magazzino e chi le funzioni di contabilità generale.

5.3 Ordine, ricezione e accettazione del bene e rilevazione iniziale

Ordine, ricezione e accettazione dei beni in magazzino

In merito alle procedure di acquisizione e ordine dei beni si rimanda alle “Linee guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Sistema Sanitario della Regione Lazio – ciclo passivo”.

Il ricevimento dei beni può essere effettuato presso magazzini interni e/o magazzini presso terzi fornitori. Nel momento del ricevimento dei beni presso i magazzini interni all'Azienda, il personale addetto al magazzino provvede alla presa in carico del bene e all'espletamento delle attività di controllo volte alla valutazione della correttezza della fornitura. Nello specifico, il personale addetto riceve la merce accompagnata dal documento di trasporto (DDT) o altra attestazione identificativa del bene e accerta preliminarmente che gli estremi dell'ordine d'acquisto a cui la fornitura fa riferimento siano stati indicati nel documento di trasporto. A seguito di tali controlli e al fine di procedere all'accettazione della fornitura, il personale addetto al magazzino verifica la corrispondenza dei beni ricevuti con le quantità e la tipologia di beni indicati nel documento, accertando contestualmente l'integrità fisica della merce ricevuta o altra specificità del bene.

In caso di difformità, il personale addetto al ricevimento dei beni può:

- accettare la fornitura, dopo essersi interfacciato con il personale che ha emesso l'ordine o che dovrà utilizzare il bene che ne ha valutato la fungibilità del bene ricevuto rispetto all'ordinato. Successivamente notificare al fornitore le difformità rilevate nella fornitura, richiedendone eventualmente (i) il completamento della stessa o (ii) la nota di credito;
- respingere la fornitura perché interamente difforme dall'ordine, dandone comunicazione al fornitore secondo la forma prevista dalle prassi di ciascuna Azienda.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO RIMANENZE

Viceversa, in assenza di anomalie, il responsabile del magazzino autorizza l'accettazione della fornitura apponendo un timbro e una firma sul documento di trasporto (DDT) a dimostrazione della regolarità della stessa e dell'avvenuto compimento delle attività di controllo, quindi il personale addetto alla contabilità di magazzino provvede alla registrazione tempestiva del movimento di carico sul sistema informatico dell'Azienda, agganciando il DDT al relativo ordine; in questo momento lo status dell'ordine da "emesso" diventa "ricevuto".

In caso di DDT elettronico, lo stesso non deve obbligatoriamente accompagnare la merce bensì può essere trasmesso telematicamente, a patto che la trasmissione sia effettuata entro il giorno in cui ha inizio la consegna della merce (Circolare n. 249 del 11 ottobre 1996) e conservato secondo le attuali disposizioni in tema di conservazione sostitutiva. A tal fine va richiamata la Circolare n.36/E del 6 Dicembre 2006 in cui l'Agenzia delle Entrate ha di fatto rilevato l'ammissibilità a conservare in digitale i DDT emessi senza che questi siano stati firmati dal cliente *"Dal momento che il documento di trasporto è completo di ogni elemento obbligatorio sin dall'origine, senza che né il soggetto emittente né i successivi soggetti riceventi siano tenuti ad eseguire sul d.d.t. ulteriori annotazioni, deve ritenersi ammissibile l'emissione del d.d.t. sotto forma di documento informatico"*.

Ciò detto, nei casi in cui l'Azienda cedente o cessionaria ritenga utile firmare i DDT, è necessario adottare soluzioni più innovative quali a titolo esemplificativo diverse tipologie di firme elettroniche, oppure semplicemente un accordo con il fornitore per la trasmissione della notifica di ricezione della fornitura.

Al fine della corretta gestione del magazzino in termini di monitoraggio della giacenza, dei livelli minimi di riordino e di obsolescenza dei prodotti, la procedura aziendale deve garantire l'indicazione a sistema dei lotti, delle scadenze, dei livelli minimi e massimi di giacenza dei beni.

Al termine delle attività di verifica e della successiva registrazione di carico sul sistema informatico, il personale addetto al magazzino provvede allo smistamento dei beni e al corretto stoccaggio degli stessi presso i locali di destinazione, conformemente all'organizzazione di ciascuna Azienda.

In relazione ai beni di proprietà dell'Azienda gestiti presso i magazzini di terzi, ciascuna Azienda, al fine di garantire la corretta quantificazione e valorizzazione delle rimanenze, provvede a fornire idonee indicazioni al fornitore terzo sulle modalità di ricezione, accettazione, movimentazione e stoccaggio dei beni in giacenza.

Per le attività di registrazione e liquidazione delle fatture ricevute, si rimanda alle modalità già descritte nelle "Linee guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Sistema Sanitario della Regione Lazio- ciclo passivo".

Ciascuna Azienda deve inoltre prevedere specifiche procedure volte a disciplinare il processo di ricezione e accettazione dei beni direttamente presso i reparti dell'Azienda.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO RIMANENZE

Rilevazione contabile dei beni

Ai sensi dell'OIC 13, la rilevazione iniziale dei beni acquistati tra le rimanenze di magazzino deve avvenire a partire dalla data in cui avviene il trasferimento dei rischi e dei benefici connessi al bene acquistato. Tale data dovrebbe coincidere con il trasferimento del titolo di proprietà dei beni e con l'ingresso dei beni nei magazzini dell'Azienda; tuttavia, nell'ipotesi in cui in virtù delle specifiche clausole contrattuali non vi sia coincidenza tra le due date indicate, prevale la data del trasferimento dei rischi e dei benefici.

Tali beni vengono iscritti al costo di acquisto comprensivo di eventuali oneri accessori (es. costi di trasporto, dogana, altri tributi direttamente imputabili). Nel caso in cui il pagamento sia differito rispetto alle normali condizioni di mercato i beni devono essere iscritti in bilancio al valore corrispondente al debito determinato verso il fornitore.

Nel caso in cui l'Azienda abbia versato un acconto al fornitore per l'acquisto del bene per il quale non sia ancora avvenuta la ricezione presso il magazzino, tale acconto deve essere rilevato contabilmente tra le rimanenze alla data in cui sorge l'obbligo del pagamento, o in assenza di tale obbligo, al momento in cui viene versato.



Beni in conto deposito e in conto visione

Il conto deposito e il conto visione sono gli strumenti tramite i quali il fornitore e l'azienda cliente si accordano affinché quest'ultima abbia la disponibilità del bene prevedendo la facoltà di pagare il bene solo nel caso di utilizzo o di restituirlo nel caso di mancato utilizzo (contratto estimatorio). I beni per i quali si ricorre al conto deposito e al conto visione sono quelli per i quali, in ragione del loro costo unitario o per la difficile previsione di utilizzo, non è opportuno o economico prevedere una scorta presso i magazzini delle Aziende. In relazione a tali fattispecie, il fornitore mette a disposizione dell'Azienda una dotazione di beni, che restano di proprietà del fornitore fino al momento in cui l'Azienda non procede all'utilizzo del bene stesso.

Ciascuna Azienda dovrà dotarsi di una procedura amministrativo-contabile che garantisca un adeguato livello informativo per la corretta gestione delle operazioni relative ai beni in conto deposito e in conto visione, identificando, in particolar modo, le fasi relative alla ricezione e allo stoccaggio del bene, all'emissione dell'ordine di prelievo dei beni in c/deposito, al passaggio di proprietà, alla rilevazione del bene tra le rimanenze dell'Azienda (c.d. magazzino transitorio), al suo utilizzo e quindi allo scarico dal magazzino e al successivo reintegro.

L'Azienda dovrà procedere alla contrattualizzazione dei rapporti con il fornitore indicando espressamente l'attribuzione della responsabilità dei beni in disponibilità dell'Azienda ma di proprietà del terzo, a tal riguardo dovranno essere previste adeguate misure di salvaguardia e custodia dei beni. Per indicazioni operative sui contratti in oggetto si rimanda ad una specifica linea guida di prossima emanazione.

Evidenza dei controlli

La procedura ha come obiettivo quello di mitigare i rischi legati alla:

- mancata/incompleta/non tempestiva rilevazione della ricezione del bene;
- non corretta registrazione contabile del bene in riferimento al trasferimento dei rischi e dei benefici connessi all'acquisto;
- non corretta rilevazione della competenza economica del bene.

Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- DDT o altra documentazione identificativa del bene;
- collegamento informatico o cartaceo del DDT o altra documentazione identificativa del bene all'ordine di acquisto.



5.4 Trasferimenti, prelievo/scarico del bene

Al fine di garantire la tracciabilità del bene, ogni movimentazione in entrata e in uscita dal magazzino deve essere comprovata e accompagnata da appositi documenti – tenuti anche in forma elettronica (es. buoni di entrata, buoni di uscita, prelievo e versamento, ecc.) - e dalle relative autorizzazioni interne previste dall'ordinamento dell'Azienda. Tali documenti devono essere emessi, numerati progressivamente, debitamente sottoscritti e archiviati dai soggetti precedentemente individuati quali responsabili, secondo le modalità previste dalle prassi di ciascuna Azienda.

Tutte le fasi del processo possono esser gestite in forma dematerializzata.

Trasferimenti del bene alle unità operative aziendali

Le unità operative dell'Azienda, in qualità di centri richiedenti, possono manifestare le proprie esigenze specifiche di utilizzo del bene presentando la richiesta di prelievo al magazzino dell'Azienda.

Le richieste di prelievo, debitamente compilate e autorizzate dal responsabile dell'unità operativa secondo le modalità definite da ciascuna Azienda, devono contenere almeno le seguenti informazioni base: (i) codice identificativo, quantità e unità di misura del bene richiesto; (ii) codice di riferimento dell'unità operativa richiedente; (iii) denominazione della unità operativa richiedente; (iv) destinazione del bene; (v) data di emissione della richiesta; (vi) identificazione del responsabile dell'unità operativa richiedente; (vii) indicazione livello di priorità (eventualmente).

Gli addetti al magazzino, ricevute le richieste di prelievo, provvedono, compatibilmente alle disponibilità dei beni presenti in magazzino, al trasferimento del bene, mediante la compilazione di un apposito documento secondo le modalità definite da ciascuna Azienda.

Al momento del ricevimento del bene, l'unità operativa richiedente dovrà provvedere alla verifica di conformità dello stesso con quanto indicato nella richiesta di prelievo. Eventuali difformità devono essere comunicate tempestivamente, apponendo una nota sul documento di trasferimento o secondo altre modalità individuate da ciascuna Azienda, al magazzino cedente che provvederà alle operazioni di rettifica. Il documento di trasferimento del bene dovrà quindi essere validato per accettazione da parte del responsabile del centro richiedente secondo le modalità definite da ciascuna Azienda.

L'Azienda, al fine di garantire la corretta quantificazione e valorizzazione delle rimanenze, dovrà essere in grado, attraverso il proprio sistema informatico, di tracciare il trasferimento del bene dal magazzino cedente all'unità operativa richiedente.

Scarico del bene dal magazzino

Lo scarico di magazzino avviene, generalmente, in corrispondenza del momento del trasferimento dei beni alle unità richiedenti. Tuttavia, in situazioni più evolute in cui il sistema informatico è in grado di tracciare tutte le movimentazioni tra magazzino cedente e unità operativa richiedente, la registrazione



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO RIMANENZE

dello scarico dei beni da parte del magazzino può avvenire nel momento dell'effettivo utilizzo dello stesso da parte del centro richiedente.

In relazione ai beni di proprietà dell'Azienda gestiti presso magazzini di terzi, ciascuna Azienda, al fine di garantire la corretta quantificazione e valorizzazione delle rimanenze, provvede a fornire idonee indicazioni al fornitore terzo sulle modalità di movimentazione e scarico dei beni in giacenza.

Evidenza dei controlli

L'obiettivo del controllo è quello di mitigare i rischi legati alla:

- mancata/incompleta/non tempestiva rilevazione delle movimentazioni di magazzino;
- non corretta registrazione del trasferimento del bene al reparto/altro magazzino;
- incompleto scarico del bene dal magazzino;
- non corretta rilevazione della competenza economica della movimentazione del bene.

Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- richiesta di prelievo del bene validata;
- documento di avvenuto trasferimento del bene;
- eventuale flusso informativo relativo all'utilizzo del bene da parte dell'unità richiedente.

5.5 Gestione ordinaria del magazzino

Le procedure aziendali devono consentire la corretta ed efficace gestione dei magazzini in relazione all'integrità e qualità dei beni stoccati, nonché al corretto utilizzo dei beni in considerazione dell'obsolescenza degli stessi.

Verifica beni danneggiati e/o scaduti

Ogni Azienda deve garantire l'adozione di procedure volte a mitigare gli effetti negativi derivanti dalla presenza di beni obsoleti, scaduti o difettosi presso i propri magazzini, prevedendo meccanismi di gestione automatizzata delle scorte o la predisposizione di controlli periodici e, in caso di esiti negativi, provvedendo ad apportare le opportune svalutazioni del valore e delle consistenze di magazzino.

Verifica rotazione delle rimanenze

Ciascuna Azienda, nelle proprie procedure deve individuare le modalità per: (i) stabilire il corretto punto di reintegro (ordine) dei beni, (ii) ottimizzare la gestione delle scorte di magazzino (es. evitare la presenza di beni a lento rigiro) e (iii) garantire costantemente la dotazione di scorte minima (evitando la presenza di scorte eccessive o, al contrario, di carenze di beni tali da non garantire la continuità assistenziale). In particolare, in relazione ai farmaci e ai dispositivi, ciascuna Azienda dovrebbe dotarsi di una procedura



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO RIMANENZE

tale da garantire l'identificazione del lotto di riferimento e delle relative scadenze al fine di garantirne la corretta gestione e limitare i rischi legati all'obsolescenza. Al momento del prelievo del bene, il sistema informatico scarica in automatico il lotto con scadenza più prossima; è compito dell'addetto al magazzino individuare correttamente il bene indicato nello scarico informatico. Il sistema di prelievo dei prodotti a magazzino dovrebbe garantire lo smaltimento dei prodotti a "data scadenza breve" attraverso una adeguata allocazione degli stessi rispetto a quelli a più lunga scadenza.

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale è volta a prevenire e mitigare i rischi legati a:

- sprechi nella gestione dei beni presenti presso i magazzini;
- lento rigiro dei beni presenti in magazzino, tale da determinarne rischi di obsolescenza o scadenza dei beni stessi.

Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- report di analisi della rotazione del magazzino da effettuarsi con cadenza periodica;
- report con beni non movimentati entro un determinato periodo di tempo.

5.6 Inventario delle rimanenze

La rilevazione fisica delle rimanenze rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei magazzini e la corretta valorizzazione delle rimanenze finali di periodo.

Inventario fisico dei beni

L'attività di rilevazione inventariale viene effettuata attraverso la conta fisica di tutti i beni presenti presso i magazzini dell'Azienda (inclusi i reparti), nonché dei beni di proprietà dell'Azienda ma gestiti presso magazzini di terzi, conformemente alle previsioni dell'OIC 13.

Ogni Azienda provvede alla definizione di una appropriata programmazione delle rilevazioni delle rimanenze che, generalmente, sono effettuate mediante un inventario completo con cadenza almeno annuale. In caso di esigenze specifiche l'Azienda potrà prevedere inventari parziali che, su base ciclica, consentano di inventariare almeno una volta all'anno tutte le consistenze dei magazzini definendo specifici criteri (rimanenze a più alta movimentazione, a più alto valore, a lento rigiro ecc....).

Al fine di garantire la correttezza e la completezza delle rilevazioni inventariali, le Aziende devono prevedere adeguate procedure di esecuzione delle attività secondo le misure indicate dalle azioni E.1 e E.2 del DCA 311/2016, in particolare:



- l'inventario fisico deve essere effettuato, o quantomeno supervisionato, da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze o redigono la contabilità di magazzino;
- tutte le fasi dell'inventario fisico devono essere regolamentate da istruzioni scritte approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario;
- prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare devono essere ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione della conta fisica, separando le eventuali giacenze da non inventariare;
- devono essere utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.) e devono essere utilizzati cartellini di inventario prenumerati per garantire che il tabulato inventariale contenga tutti i conteggi effettuati e che i beni inclusi nell'inventario siano conteggiati una sola volta;
- durante l'inventario devono essere verificati gli eventuali lotti in scadenza con l'effettiva esistenza fisica;
- i movimenti di beni durante l'inventario fisico devono essere vietati, o comunque tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi;
- le verifiche dei conteggi e delle differenze di inventario devono essere effettuate da parte di persone indipendenti da quelle che hanno effettuato le rilevazioni inventariali, dai magazzinieri e da chi tiene la contabilità di magazzino;
- le eventuali rettifiche derivanti da discordanze tra tabulati inventariali e risultanze fisiche devono essere rilevate nei saldi di Co.Ge..

In relazione ai beni di proprietà dell'Azienda gestiti presso magazzini di terzi, ciascuna Azienda deve verificarne la quantificazione delle rimanenze attraverso idonee procedure di circolarizzazione dei depositari o verifica diretta.

L'Azienda deve procedere quindi alla riconciliazione tra le risultanze derivanti dalla rilevazione inventariale, dalla contabilità analitica e dalla contabilità generale, al fine di rettificare eventuali discordanze.



Rettifiche inventariali

La valutazione delle rimanenze di fine periodo può comportare l'individuazione di eventuali differenze tra le giacenze fisiche e le risultanze contabili. Le Aziende sono tenute ad analizzare le differenze inventariali rilevate in sede di inventario, per verificarne le cause al fine di valutare l'opportunità di procedere con le rettifiche contabili.

Le principali cause delle differenze inventariali in sede di conta fisica possono riguardare:

- furti da parte di soggetti esterni (fornitori, aziende di pulizie, di sorveglianza, ecc.) nonché da parte del personale dipendente;
- errori degli addetti al carico e allo scarico dei beni (ad es. errori di imputazione dei codici in sede di carico o scarico);
- cali fisici dei beni (in particolare per i beni deperibili);
- perdite durante la fase di trasporto;
- distruzioni accidentali.

In particolare al fine di individuare i criteri e le limitazioni alle rettifiche contabili, non essendo applicabili alle Aziende sanitarie il DM n.55 del 13.1.00 e il D.P.R. 441/97, si rimanda alla Circolare A.F. n. 31 del 02/10/2006. Tale Circolare invita le Aziende ad esaminare il processo di formazione delle differenze rilevate, al fine di verificare che l'origine sia attribuibile a cause "fisiologiche" e quindi causate dalla ordinaria dinamica gestionale di un magazzino. Tali verifiche possono essere eseguite dalle Aziende ad esempio analizzando il trend storico delle differenze inventariali rilevate nell'ultimo triennio o analizzando i processi interni per verificare che siano stati posti in essere tutti gli strumenti volti a ridurre il più possibile i fenomeni che portano a tali differenze. Solo dopo aver accertato la natura "fisiologica" delle differenze l'Azienda potrà procedere ad approvare le opportune rettifiche contabili.

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale è volta a prevenire e mitigare i rischi legati a:

- ridotta/mancata indipendenza del responsabile dell'esecuzione delle rilevazioni inventariali;
- incompleta/errata considerazione di beni di proprietà dell'Azienda presenti presso magazzini di terzi;
- incompleta/errata considerazione di beni non di proprietà dell'Azienda (es beni in c/deposito) e pertanto da non includere nelle rimanenze;
- incompleto/errato conteggio dei beni presenti in magazzino legato alle movimentazioni di beni durante il periodo di rilevazione inventariale.



Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- tabulati inventariali con le rettifiche derivanti dalla conta fisica;
- evidenze delle verifiche delle attività inventariali sui magazzini di terzi.

5.7 Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze

La valorizzazione delle rimanenze deve essere effettuata, ai sensi del comma 9 dell'Art. 2426, del c.c., al minore tra il costo di acquisto o di produzione e il valore di realizzo desumibile dall'andamento del mercato. Il successivo comma 10 prevede che il costo dei beni possa essere calcolato con il metodo della media ponderata, del LIFO o del FIFO. Tuttavia, ai sensi del Decreto Legislativo n.118 del 23 Giugno 2011, le Aziende sanitarie devono applicare esclusivamente il metodo del "costo medio ponderato" per l'individuazione del costo storico. Il costo medio ponderato dei beni risulta dalla divisione del costo complessivo dei beni acquistati o prodotti a date diverse e a diversi costi, per la loro quantità. Per i prodotti acquistati, per costo di acquisto si intende il prezzo effettivo d'acquisto al netto di resi, sconti commerciali, abbuoni, premi e Iva detraibile maggiorato di tutti gli oneri accessori direttamente imputabili (es. trasporto, provvigioni, carico e scarico, Iva indetraibile, imposte e tasse, dazi, ecc.). Per valore di mercato, si intende, ai fini della valutazione delle rimanenze di magazzino, il costo di sostituzione ossia il costo con il quale può essere riacquistata una voce in magazzino.

Le rimanenze devono essere sottoposte a svalutazione di bilancio quando il valore di realizzo desumibile dall'andamento di mercato è minore del relativo valore contabile, apportando la relativa rettifica al valore delle rimanenze.

Nel caso in cui si proceda alla rettifica di valore, ai fini delle successive valutazioni si considera il valore rettificato come nuovo costo.

Negli esercizi successivi, nell'ipotesi in cui il valore di desumibile realizzo sia superiore al costo di acquisto, la rettifica di valore è annullata nei limiti del costo originariamente sostenuto con effetto a conto economico. Il riadeguamento andrà effettuato nel rispetto del principio della prudenza e pertanto soltanto quando vi sia la ragionevole certezza che tale maggior valore possa essere recuperato tramite la vendita in tempi brevi.

Evidenza dei controlli

In sede di chiusura di bilancio dovranno essere predisposti adeguati controlli, formalizzati, sulle modalità di valorizzazione delle rimanenze, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo del "costo medio ponderato".

5.8 Modalità di implementazione

Tali linee guida dovranno essere recepite all'interno dei manuali attualmente adottati dalle Aziende oppure potranno essere implementate attraverso la definizione di una procedura aziendale. Le linee

 REGIONE LAZIO Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali <i>Area Risorse Economico-Finanziarie</i>	CICLO RIMANENZE

guida del ciclo rimanenze si considereranno pienamente adottate quando saranno implementati i punti di controllo individuati.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO ATTIVO

6. Ciclo attivo

6.1 Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo attivo rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili, in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili (Asserzioni di bilancio - ISA 315). In particolare, i principali requisiti da rispettare in tale ambito sono:

- completezza dell'attivo: rilevazione delle attività certe sorte a fronte di obbligazioni esistenti;
- competenza: rilevazione delle operazioni che hanno generato ricavi e crediti nel periodo di riferimento;
- esistenza: esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- classificazione: corretta esposizione in bilancio.

Approfondimento: Principio della competenza (OIC11)

L'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).

La determinazione dei risultati d'esercizio implica un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione di ricavi e costi relativi ad un esercizio.

I ricavi, come regola generale, devono essere riconosciuti quando si verificano le seguenti due condizioni:

- il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- lo scambio è già avvenuto, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà. Tale momento è convenzionalmente rappresentato dalla spedizione o dal momento in cui i servizi sono resi e sono fatturabili.

I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza ed intende esprimere la necessità di contrapporre ai ricavi dell'esercizio i relativi costi siano essi certi che presunti. Tale correlazione si realizza:

- per associazione di causa ad effetto tra costi e ricavi. L'associazione può essere effettuata analiticamente e direttamente (come nel caso delle provvigioni) o sulla base di assunzioni del flusso dei costi (fifo, lifo o medio);
- per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica, in mancanza di una più diretta associazione. Tipico esempio è rappresentato dall'ammortamento;
- per imputazione diretta di costi al conto economico dell'esercizio o perché associati al tempo o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo. In particolare quando:
 - 1) i costi sostenuti in un esercizio esauriscono la loro utilità già nell'esercizio stesso o non sia identificabile o valutabile l'utilità futura;
 - 2) viene meno o non sia più identificabile o valutabile l'utilità futura o funzionalità di costi che erano stati sospesi in esercizi precedenti;
 - 3) l'associazione di causa ad effetto o la ripartizione dell'utilità su base razionale e sistematica non siano di sostanziale utilità.



6.2 Ciclo attivo

Il ciclo attivo rileva le componenti positive di reddito derivanti dall'attività caratteristica e le corrispondenti variazioni numerarie attive. All'interno delle Aziende del SSR, il ciclo attivo comprende le varie fasi contabili amministrative connesse al processo di erogazione delle prestazioni sanitarie o all'erogazione di contributi ottenuti, dall'emissione dei documenti di vendita, (quali fatture, note di credito, ricevute fiscali) all'incasso degli stessi, ovvero in caso di mancato incasso, all'attivazione degli uffici deputati al recupero dei crediti.

Nell'ambito del "Ciclo Attivo" è possibile individuare le seguenti tipologie di ricavi/contributi:

- contributi in conto esercizio;
- contributi per la ricerca;
- contributi in conto capitale;
- ricavi per prestazioni oggetto di flussi informatici;
- ricavi e proventi da ticket, compartecipazione alla spesa sanitaria;
- concorso rette residenze sanitarie e assistenziali – ricavi RSA;
- ricavi per prestazioni di prevenzione;
- ricavi per prestazioni medico-legali;
- proventi per servizi soggetti a fatturazione Iva;
- proventi da libera professione (intramoenia);
- rimborsi del personale comandato;
- donazione e lasciti;
- ricavi per attività commerciali;
- contributi altri ricavi.

Il ciclo attivo, definito nelle seguenti pagine, tiene conto delle specificità della Regione Lazio.

6.3 Contributi in conto esercizio

Le Aziende del SSR ricevono somme, a destinazione indistinta o vincolata a specifiche iniziative, per lo svolgimento dell'attività istituzionale. Tali somme sono iscritte in Conto Economico, nella voce "Contributi in conto esercizio".

Tale voce di ricavo comprende tutte le assegnazioni, riconosciute all'Azienda dalla Regione o da altri Enti pubblici, per lo svolgimento della propria attività istituzionale. Essi comprendono sia i fondi derivati dal Fondo sanitario sia quelli che hanno altra provenienza, quali ad esempio i fondi regionali per maggior consumo di Diagnosis Related Groups (DRG- raggruppamenti Omogenei di Diagnosi), i fondi per riorganizzazione aziendale. I contributi in conto esercizio sono distinti in:



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO ATTIVO

- *Contributi da Regione per quota Fondo Sanitario Regionale (FSR)* , che contengono i fondi assegnati dalla Regione alla Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) e alle Aziende del SSR per finanziare l'attività istituzionale, anche attraverso fondi vincolati al raggiungimento di specifici obiettivi finanziati esclusivamente dal Fondo Sanitario regionale.
- *Contributi extra Fondo Sanitario Regionale*, che sono individuati sia in relazione ai soggetti erogatori Regione, Provincia Autonoma, altri soggetti pubblici (Amministrazioni statali, Province, Comuni, settore pubblico allargato) sia in relazione all'attività da finanziare (contributi vincolati, per ricerca corrente, per ricerca finalizzata, altro).

Tale impostazione è necessaria per soddisfare le esigenze informative regionali e ministeriali al fine di un migliore governo della spesa sanitaria e di un monitoraggio approfondito del sistema sanitario regionale.

La registrazione dei contributi al conto economico deve essere effettuata, nel rispetto del principio della competenza, al momento dell'atto ufficiale d'assegnazione del contributo (e del conseguente impegno di spesa da parte dell'ente finanziatore), che rappresenta la certezza giuridica di avere diritto al contributo, indipendentemente dall'effettivo incasso.

I contributi in conto esercizio possono essere distinti in:

- Contributi in conto esercizio da Regione;
- Contributi in conto esercizio da Provincia;
- Contributi in conto esercizio da Comuni;
- Contributi in conto esercizio da altri enti pubblici e Unione Europea;
- Contributi in conto esercizio da altri enti.

Inoltre, per quanto concerne i contributi in conto esercizio erogati dalla Regione, essi possono derivare dal riparto delle quote di Fondo Sanitario Regionale o dall'assegnazione di altri fondi (extra FSR).

Tale tipo di contribuzione è erogato per lo svolgimento dell'attività istituzionale nel suo complesso. I contributi in conto esercizio da Regione a destinazione vincolata derivano da specifici programmi di finanziamento regionale e/o nazionale, che determinano i criteri di impiego e di imputazione delle risorse. Per questa tipologia di contributi è di norma richiesta una rendicontazione sull'impiego del contributo stesso e sui risultati conseguiti.

Di seguito si dettaglia il contenuto della voce contributi in c/esercizio da Regione o Provincia Autonoma per quota Fondo Sanitario Regionale (FSR) indistinta e vincolata:



- da Regione per quota FS regionale indistinto, che includono la quota capitaria, i finanziamenti per funzioni non tariffate e, in generale, tutti i contributi legati alla quota indistinta del riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale;
- da Regione per quota FS regionale vincolato, che riguarda tutti i contributi derivanti dalla quota vincolata del riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale, tra cui:
 - obiettivi di piano (L. 662/96 e L. 133/08);
 - AIDS (L. 135/90);
 - veterinaria (L. 218/88);
 - borse di studio ai medici di medicina generale (L. 109/88);
 - fondo di esclusività (L. 488/99);
 - assistenza a extracomunitari irregolari (L. 40/98);
 - attività di medicina penitenziaria (D.L.vo 230/99);
 - prevenzione e cura della fibrosi cistica (L. 362/98);
 - provvidenze economiche agli Hanseniani (L. 31/86).

La voce “Contributi in c/esercizio extra FSR”, contiene, in generale, gli importi dei contributi non rientranti nel riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale, assegnati da Regione, Provincia Autonoma, altri soggetti pubblici (Amministrazioni statali, Province, Comuni, settore pubblico allargato), inclusi i contributi dell'Unione Europea e le risorse derivanti dal gettito di fiscalità regionale.

In tale categoria devono essere inclusi:

- Contributi da Regione o Provincia Autonoma (extra fondo) - Risorse aggiuntive da bilancio regionale a titolo di copertura livelli essenziali di assistenza (LEA), in tale voce deve essere allocata la quota di contributi a carico del bilancio regionale non finanziati direttamente dal riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale, destinati alla copertura dei maggiori costi per l'erogazione delle prestazioni nell'ambito dei livelli essenziali di assistenza (LEA);
- Contributi da Regione (extra fondo) - Risorse aggiuntive da bilancio regionale a titolo di copertura extra LEA, in tale voce deve essere allocata la quota di contributi a carico del bilancio regionale, destinati alla copertura dei costi per l'erogazione delle prestazioni non comprese nell'ambito dei livelli essenziali di assistenza (LEA);
- Contributi extra FSR vincolati provenienti da Aziende sanitarie pubbliche della Regione;



- Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) vincolati, relativi a fondi a destinazione vincolata assegnati da Amministrazioni statali, Province, Comuni, settore pubblico allargato, Unione Europea;
- Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) L. 210/92, comprendono i contributi derivanti dall'applicazione della L.210/92. La voce è alimentata qualora la regione abbia demandato alle aziende sanitarie la gestione del contributo in oggetto;
- Contributi da altri soggetti pubblici (extra fondo) - altro, comprendono fondi assegnati da Amministrazioni statali, Province, Comuni, settore pubblico allargato, Unione Europea, senza un vincolo di destinazione.

Per tali tipologie di contributi, se non utilizzati, si applica l'art. 29, comma 1, lettera e) del Dlgs 118/2011 ovvero le quote di contributi di parte corrente (finanziati con somme relative al fabbisogno sanitario regionale standard, vincolate ai sensi della normativa nazionale) non utilizzate nel corso dell'esercizio, devono essere accantonate in un apposito fondo spese per essere rese disponibili negli esercizi successivi di effettivo impiego.

6.4 Contributi per la ricerca

I contributi per la ricerca rappresentano una categoria importante nell'ambito delle rilevazioni contabili prodotte dagli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (di seguito, I.R.C.C.S.), che sono stati istituiti in Italia con Legge 23 dicembre 1978 n. 833, come Istituti che integrano assistenza e ricerca sanitaria e biomedica.

Gli I.R.C.C.S. si distinguono in "pubblici" e "privati", entrambi beneficiano, di finanziamenti, dalla Regione (per spese assistenziali) e dal Ministero della Salute (per la ricerca). Quest'ultimo rappresenta, infatti, l'Amministrazione vigilante, per garantire che la ricerca svolta sia finalizzata all'interesse pubblico con una diretta ricaduta sull'assistenza del malato. Gli I.R.C.C.S. svolgono, inoltre, attività di supporto tecnico ed operativo agli altri organi del Servizio Sanitario Nazionale per l'esercizio delle funzioni assistenziali, al fine del perseguimento degli obiettivi del Piano Sanitario Nazionale in materia di ricerca sanitaria e per la formazione del personale. Il "riconoscimento del carattere scientifico" è, infatti, la procedura attraverso la quale le realtà ospedaliere emergenti, che trattano particolari patologie di rilievo nazionale, siano qualificate come I.R.C.C.S.: ciò conferisce il diritto alla fruizione di un finanziamento statale (che va ad aggiungersi a quello regionale) finalizzato esclusivamente allo svolgimento dell'attività di ricerca relativa alle materie riconosciute.

Nell'ambito dei contributi erogati agli I.R.C.C.S., occorre distinguere tra:

- Contributi per la ricerca corrente;



- Contributi per la ricerca finalizzata.

Per la ricerca corrente, il contributo deve essere interamente iscritto nel conto economico dell'esercizio di competenza. Si applica, pertanto, quanto descritto in precedenza a proposito dei contributi.

Per ricerca finalizzata, che può avere carattere pluriennale da un punto di vista operativo, il Ministero assegna il contributo all'Istituto, che inizia l'attività di ricerca.

I contributi, secondo quanto disposto dalla risoluzione del Ministero delle Finanze del 05/07/1989 prot. 550412, non costituiscono corrispettivi di prestazioni di servizi ma contributi generici, diretti a sovvenzionare l'attività degli I.R.C.C.S. e, pertanto, tali somme non sono soggette ad IVA.

Alla fine del semestre vengono rendicontati i costi con relativa relazione scientifica e la fattura è inoltrata al Ministero.

Nel caso di ricerche effettuate da più istituti, il capofila gestisce i rapporti economici con i singoli enti partecipanti secondo le quote previste iscrivendo un "costo per contributi ad enti".

Qualora si verifichi, infine, una situazione in cui parte del contributo erogato sia di competenza di una terza Istituzione di ricerca, il ricavo incassato preventivamente dall'I.R.C.C.S. dovrà essere imputato al conto economico alla voce "Contributi in c/esercizio" secondo le seguenti modalità:

- al netto della quota del contributo di spettanza della terza Istituzione di ricerca, in caso di espressa pattuizione concordata in sede di presentazione del progetto di ricerca;
- a diretta diminuzione della voce "Contributi in c/esercizio" se le modalità di incasso sono state definite successivamente.

In alcuni casi i trasferimenti correnti possono essere erogati a fronte di particolari servizi garantiti dall'Istituto.

6.5 Contributi in conto capitale

Per contributi in conto capitale si intendono tutte quelle risorse erogate da un ente terzo pubblico o privato (Ente regionale o statale), destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili o mobili e attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'ente erogatore.

Alla fine dell'anno gli Stati Avanzamento Lavori (SAL) riepilogano i beni realizzati nell'anno con indicazione del numero, data fattura e il costo del bene. Si effettua conseguentemente un controllo dei costi sostenuti imputabili nell'anno secondo il principio della competenza economica.

Evidenza dei controlli

L'Azienda sanitaria dovrà garantire adeguati controlli sulla gestione dei contributi subordinati alla realizzazione di uno specifico investimento. Per una corretta esposizione in bilancio, le aziende sanitarie devono:



- monitorare l'attribuzione dei contributi in patrimonio netto;
- effettuare una riconciliazione dei contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire una immediata individuazione.

I controlli che devono essere effettuati per tali contributi sono i seguenti:

- verifica della regolarità formale dei documenti per gli aspetti contabili;
- verifica della corrispondenza dell'incasso con quanto presente sulla comunicazione dell'ente erogatore.

Approfondimento: Erogazione contributo in conto capitale

Il Dlgs 23 giugno 2011, n. 118 ha definito le regole contabili per il trattamento dei contributi in conto capitale da parte di regione. In particolare:

- i contributi in conto capitale da parte di regione sono rilevati sulla base del relativo provvedimento di assegnazione e sono iscritti in un'apposita voce del Patrimonio Netto, con contestuale rilevazione del credito verso la regione;
- se i contributi sono impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, vengono successivamente stornati a proventi con un credito sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, effettuando la sterilizzazione dell'ammortamento stesso;
- nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenze, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza che viene anch'essa sterilizzata ovvero la quota residua di contributo resta iscritta nell'apposita voce del PN ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione;
- nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di plusvalenza, la quota residua resta iscritta nell'apposita voce di PN ed è utilizzata unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione

Tali disposizioni si applicano anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici a lasciti e donazioni vincolanti all'acquisizione di immobilizzazioni nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato.

Inoltre si sottolinea la particolare attenzione alla verifica dell'affidabilità delle procedure relative: i) all'archiviazione del documento di assegnazione del contributo, ii) di cessione del cespite, iii) di riscontro Regione- Azienda dei contributi in conto capitale, iv) di riassegnazione delle risorse del contributo relativo al bene alienato, v) di garanzia della correlabilità tra contributo in conto capitale e cespiti e vi) donazioni di cespiti. Questi aspetti saranno dettagliati nelle Linee guida dei controlli amministrativo contabili relativo al ciclo Immobilizzazioni.



6.6 Ricavi per prestazioni oggetto di flussi informativi

6.6.1 Trasmissione dei flussi dal Sistema Informativo per l'Assistenza Specialistica Ambulatoriale a Regione

Il Decreto Legislativo 502/92 e successive modifiche ed integrazioni ha introdotto il sistema di pagamento a prestazione nonché un sistema di libera concorrenza amministrata tra i soggetti erogatori. Con DGR 1165/97, la Regione Lazio ha istituito il Sistema Informativo per l'Assistenza Specialistica Ambulatoriale (S.I.A.S.) che è diventato l'unico flusso delle prestazioni specialistiche ambulatoriali a carattere regionale, che garantisce una modalità di rilevazione unica ed omogenea nel formato e nella descrizione dei dati quali/quantitativi, utile alla produzione ed alla diffusione di tutte le elaborazioni finalizzate al monitoraggio dell'attività svolta, al finanziamento delle strutture erogatrici ed alla programmazione sanitaria.

L'organizzazione strutturale del SIAS permette, infatti, di raccogliere in un unico sistema di rilevazione sia la documentazione delle prestazioni effettuate che la documentazione delle quantità economiche da parte di tutti i soggetti erogatori nell'ambito del SSR.

Anche le strutture pubbliche e private provvisoriamente accreditate, registrano tutte le prestazioni erogate indipendentemente dal fatto che le stesse comportino una effettiva remunerazione economica da parte del SSR rilevando quindi in modo analitico anche quelle prestazioni per le quali la compartecipazione alla spesa da parte del cittadino copre il costo dell'intera prestazione erogata (ad es. libera professione intramoenia, a pagamento, etc.). I dati di attività vengono trasmessi, periodicamente, da ciascun soggetto erogatore alla ASL di ubicazione della struttura, che provvede ad accettarli e ad effettuare i controlli automatici sulle modalità di registrazione e di codifica dei dati stessi.

Per assicurare l'attuazione dei principi del SSN stabiliti dalla L.833/78 e la libertà di accesso ai servizi da parte dei soggetti aventi diritto, qualora un utente richieda una prestazione in una struttura appartenente ad un'Azienda Sanitaria diversa dall'ASL nel cui territorio è residente, si verifica una prestazione di servizio sanitario che genera un ricavo a favore della struttura erogatrice ed un costo per l'ASL di residenza del paziente (mobilità infraregionale o interregionale).

6.6.2 Trasmissione dei dati di produzione

I rapporti di credito/debito tra le Aziende ed il totale del credito/debito extraregionale sono regolati tramite delibera di riparto definitivo del FSR ed i differenti flussi sono riportati nelle DGR di riparto definitivo, suddivisi secondo la tipologia di prestazione resa (ricoveri, farmaceutica, prestazioni ambulatoriali, etc.)

I dati di produzione riferiti ad attività rivenienti da procedure standardizzate si riferiscono ai dati relativi ai ricoveri di pazienti (tariffate mediante DRG) ed alle prestazioni di tipo ambulatoriale ed alle altre prestazioni tariffate rese a pazienti infraregionali ed extraregionali:



- flussi informativi previsti per la rilevazione delle prestazioni a livello infraregionale e interregionale da regolare in compensazione:
 - Ricoveri (RO e DH);
 - Medicina generale;
 - Assistenza specialistica ambulatoriale;
 - Assistenza farmaceutica;
 - Cure termali;
 - File F farmaci ad alto costo extra tariffa;
 - Trasporti con ambulanza e elisoccorso;
 - Residui manicomiali;
- altri flussi informativi nazionali e regionali:
 - assistenza riabilitativa;
 - assistenza integrativa e protesica;
 - assistenza socio-sanitaria residenziale e semi-residenziale;
 - cessione di emocomponenti ed emoderivati;
 - altri flussi informativi per dati di prestazione.

6.7 Ricavi e proventi da ticket- compartecipazione alla spesa sanitaria

Per le prestazioni sanitarie, ambulatoriali e di diagnostica è previsto il pagamento da parte del cittadino, che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto all'esenzione dal pagamento dello stesso.

Attualmente il pagamento del ticket riguarda tre tipi di prestazioni:

- l'assistenza farmaceutica;
- le prestazioni specialistiche e di diagnostica ambulatoriale;
- le prestazioni di pronto soccorso.

La compartecipazione del cittadino alla spesa sanitaria richiede che all'interno dell'Azienda vi sia la presenza di diversi soggetti finalizzati a svolgere determinate funzioni.

I proventi da ticket sono fuori campo IVA e sono gestiti dalle "Casse" istituite presso i vari presidi che erogano le prestazioni. La registrazione del ricavo avviene a seguito del pagamento del ticket. Nel caso in cui non si determini l'incasso è necessario evidenziare il credito verso privati. La gestione dei pagamenti viene affidata al Centro Unico per le Prenotazioni (CUP) operativo su base regionale che dovrà effettuare tutte le verifiche previste ai fini della corretta gestione della prestazione e del relativo pagamento.

Il pagamento del ticket può avvenire tramite diverse modalità:

1. Conto corrente postale

 REGIONE LAZIO Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali <i>Area Risorse Economico-Finanziarie</i>	CICLO ATTIVO

Le Aziende del SSR possono disporre di un conto corrente postale utilizzato per l'incasso delle prestazioni da ticket. L'ufficio Cassa dovrà garantire la riconciliazione periodica degli incassi risultanti dall'estratto conto.

2. Contante

Un'altra forma di pagamento per le Aziende Sanitarie è tramite il contante. Il cassiere, per ogni incasso, è tenuto a rilasciare il documento previsto dal sistema informatico con l'indicazione della tipologia della prestazione erogata.

3. Pos

Per il pagamento delle prestazioni sanitarie è anche possibile utilizzare postazioni Pos (Point of sales). In questo caso l'Ufficio Cassa stampa dal sistema una ricevuta di pagamento al cliente relativa alla prestazione richiesta.

4. Accredito bancario

Un'altra modalità di pagamento è rappresentata dall'accredito bancario. La banca, successivamente alla prenotazione della prestazione, provvede a consegnare al cliente la ricevuta di avvenuto pagamento.

Evidenza dei controlli

L'obiettivo dei controlli è quello di assicurare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese.

Pertanto la procedura aziendale deve consentire di mitigare il rischio che i ricavi:

- non siano accuratamente rilevati;



- non sia effettivamente accertata la loro esistenza.

Approfondimento sui Controlli nella gestione dei pagamenti:

Ogni operazione suscettibile di generare dei ricavi o di originare, modificare od estinguere crediti deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile. I controlli generalmente considerati opportuni comprendono:

- Controllo di corrispondenza tra prestazioni effettuate e pagate, con monitoraggio degli incassi rispetto alle fatture ricevute ed emesse e segnalazione tempestiva di tutte le prestazioni effettuate e non pagate;
- Controllo degli incassi prima del versamento presso l'istituto di credito;
- Comparazione delle ricevute rilasciate dagli istituti di credito con i versamenti effettuati.

La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili richiedono periodicamente adeguati controlli posti in diverse strutture organizzative. I controlli riguardano:

- l'esame della regolarità della documentazione relativa alla prestazione richiesta dal paziente;
- la verifica della rispondenza tra la stampa del saldo e il denaro contante ricevuti dagli operatori di cassa;
- il riscontro delle risultanze contabili di cassa e quanto registrato sul sistema informativo;
- la verifica della corrispondenza tra quanto incassato e quanto presente sul riepilogo delle entrate effettuata dal cassiere a fine giornata. L'importo riconciliato dovrà essere versato sul conto corrente aziendale secondo le modalità previste dai regolamenti interni;
- in seguito all'arrivo dell'estratto conto corrente bancario, i controlli da parte dell'ufficio competente tra quanto riepilogato dal cassiere giornalmente e quanto presente sull'estratto conto corrente.

Presso le Aziende sanitarie si effettua, periodicamente, il servizio di ritiro del contante da parte degli istituti di vigilanza. L'operatore di cassa provvede alla predisposizione del contante. Il contante, sulla base della periodicità di ritiro del contante da parte del servizio di vigilanza, deve essere consegnato dall'Azienda al servizio di sicurezza.

6.8 Concorso rette residenze sanitarie e assistenziali – ricavi RSA

Per proventi derivanti dal concorso per rette per residenze sanitarie assistenziali si intendono quei proventi derivanti dal livello assistenziale residenziale e semi residenziale, relativamente alle quote/rette a carico degli utenti e/o dei Comuni per integrazioni, per ricoveri presso strutture per anziani. L'utente partecipa sulla base di una retta riferita a ciascuna singola struttura a gestione diretta, fissata per scadenze annuali o pluriennali con provvedimento amministrativo. Le rette sono determinate sulla base di tariffe, di indirizzi e di schemi di riferimento regionale per ciascuna tipologia.

6.9 Ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza

Le prestazioni di prevenzione e sicurezza sono prestazioni erogate dalle strutture funzionali del Dipartimento della Prevenzione e quindi dirette all'accertamento e controllo dei fattori di nocività e



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO ATTIVO

pericolosità per la salute (ad esempio: igiene della salute, igiene e sanità pubblica, etc.) oltre che di medicina legale (ad esempio: accertamento sullo stato di malattia dei lavoratori etc.).

Si tratta di prestazioni non ricomprese nei livelli essenziali di assistenza (L.E.A) e quindi erogate a fronte di un corrispettivo.

Evidenza dei controlli

I ricavi derivanti da tale prestazioni devono corrispondere a diritti certi. Inoltre i crediti esposti in bilancio devono essere correttamente iscritti secondo il principio di competenza. A tal fine, il personale autorizzato all'emissione del documento di credito (fattura, ricevuta fiscale, multa) deve porre in essere una serie di controlli volti a verificare la regolarità formale del documento e la congruità dello stesso rispetto alla prestazione erogata.

Il controllo è finalizzato a garantire l'accuratezza e la completezza delle registrazioni contabili.

6.10 Proventi da libera professione (intramoenia)

Per proventi da libera professione si intendono i ricavi derivanti da attività svolte da medici dipendenti delle aziende sanitarie ed ospedaliere, fuori dall'orario di lavoro e previa autorizzazione dell'azienda sanitaria e ospedaliera stessa per:

1. Prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia);
2. Prestazioni ambulatorie rese all'interno di studi privati (Intramoenia allargata);
3. Consulenze e altre prestazioni come ricomprese nel contratto nazionale.

6.10.1 Prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia)

L'Ufficio Libera Professione (ALP), deve essere autorizzato ad esercitare prestazioni Intramoenia e deve essere fornito di adeguato materiale al fine di rilevare l'attestazione dell'erogazione della prestazione.

Le prenotazioni delle prestazioni ambulatoriali sono effettuate dall'utenza presso sportelli di prenotazione, organizzati nelle modalità ritenute più idonee dalle singole Aziende Ospedaliere o Aziende, che visualizzano a sistema le disponibilità dei medici, gli orari, i giorni e le tariffe e provvedono alla prenotazione in base alle richieste.

L'utente, in seguito alla prestazione, effettua il pagamento presso le casse competenti che registrano il compenso nel registro dei corrispettivi.

Le modalità di pagamento delle prestazioni possono essere così sintetizzate:



1. Contanti: lo sportello prenotazioni dell'ufficio ALP emette la fattura/ricevuta fiscale che viene rilasciata al cliente. A fine giornata, l'operatore stampa dal sistema informativo il riepilogo di tutti gli incassi e verifica la corrispondenza degli stessi con il denaro presente in cassa ed allega tutte le ricevute emesse nella giornata.
2. POS aziendale: effettuata la prenotazione, l'operatore di cassa consegna al cliente la fattura per l'avvenuto pagamento.

6.10.2 Prestazioni ambulatorie rese all'interno di studi privati (Intramoenia allargata)

L'Ufficio Libera Professione (ALP), deve essere autorizzato ad esercitare prestazioni Intramoenia e deve essere fornito di adeguato materiale al fine di rilevare l'attestazione dell'erogazione della prestazione intramoenia allargata.

Le prenotazioni delle prestazioni ambulatoriali rese presso studi privati sono effettuate dall'utenza presso sportelli di prenotazione, organizzati nelle modalità ritenute più idonee dalle singole Aziende Ospedaliere o Aziende Sanitarie, che visualizzano a sistema le disponibilità dei medici, gli orari, i giorni e le tariffe e provvedono alla prenotazione in base alle richieste.

L'utente, in seguito alla prestazione, effettua il pagamento al medico curante che è tenuto a versare periodicamente gli incassi.

6.10.3 Consulenze e altre prestazioni come ricomprese nel contratto nazionale

L'Ufficio Libera Professione (ALP), deve essere autorizzato ad esercitare prestazioni soggette a IVA e deve essere fornito di adeguato materiale al fine di rilevare l'attestazione dell'erogazione della prestazione.

Le prenotazioni delle prestazioni ambulatoriali rese presso studi privati sono effettuate dall'utenza presso sportelli di prenotazione, organizzati nelle modalità ritenute più idonee dalle singole Aziende Ospedaliere o Aziende Sanitarie, che visualizzano a sistema le disponibilità dei medici, gli orari, i giorni e le tariffe e provvedono alla prenotazione in base alle richieste.

L'utente, in seguito alla prestazione, effettua il pagamento al medico curante che è tenuto a versare periodicamente gli incassi.

Evidenza dei controlli

L'operatore pone, sistematicamente, in essere tali controlli:

- verifica della corrispondenza tra quanto incassato e quanto presente sul riepilogo delle entrate effettuato dal cassiere a fine giornata. Successivamente l'importo riconciliato dovrà essere versato sul conto corrente aziendale secondo le modalità previste dai regolamenti interni;



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO ATTIVO

- in seguito all'arrivo dell'estratto conto corrente bancario, l'ufficio competente dovrà effettuare un controllo tra quanto riepilogato dal cassiere giornalmente e quanto presente sull'estratto conto corrente.

Nel caso di pagamento al medico curante sarà cura dell'ufficio competente verificare la corrispondenza tra quanto incassato e le prestazioni erogate dallo specialista (es. attraverso bollettario, ricevute, ect.)

6.11 Rimborsi del personale comandato

L'istituto del comando non determina una modificazione del rapporto di lavoro esistente tra il datore di lavoro ed il lavoratore posto in posizione di comando; quest'ultimo è chiamato ad espletare le proprie mansioni, in via temporanea, presso un soggetto terzo senza che ciò comporti un'innovazione del rapporto d'impiego esistente con l'amministrazione di appartenenza.

Evidenza dei controlli

L'Ufficio del personale, al fine di garantire la corretta imputazione del ricavo, dovrà garantire adeguati controlli affinché gli oneri sostenuti corrispondano correttamente ai riaddebiti delle aziende debtrici. L'ufficio della ragioneria, sulla base delle informazioni che provengono dal personale, provvede ad effettuare i riaddebiti alle aziende tramite emissione di fattura.

6.12 Donazioni e lasciti

Secondo l'art. 769 del Codice Civile, la donazione è un contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto, assumendo verso la stessa un'obbligazione. Al momento in cui un soggetto terzo effettua una donazione nei confronti dell'azienda, l'Ufficio Economico Finanziario registra in contabilità un provento straordinario ove si tratti di erogazioni liberali in denaro. Laddove le donazioni corrispondono a beni patrimoniali sarà necessaria l'iscrizione nel patrimonio aziendale. In particolare se si tratta di immobilizzazioni materiali, conformemente a quanto disposto dal principio contabile OIC 16, queste dovranno essere iscritte nel patrimonio aziendale al presumibile valore di realizzo mentre se la donazione è una immobilizzazione immateriale si applicherà quanto previsto dal principio contabile OIC 24.



6.13 Ricavi per attività commerciali

Per attività commerciali si fa riferimento a tutte quelle attività aziendali che non rappresentano attività assistenziali e sanitarie. Secondo l'art.74 del TUIR, non costituiscono esercizio dell'attività commerciale: l'esercizio di funzioni statali da parte di enti pubblici, l'esercizio di attività previdenziali, assistenziali e sanitarie da parte di enti pubblici istituiti esclusivamente a tal fine, comprese le aziende sanitarie locali nonché l'esercizio di attività previdenziali e assistenziali da parte di enti privati di previdenza obbligatoria.

Tuttavia la circolare ministeriale n. 26/11/562 del 29 agosto 1991 ha esaminato in dettaglio le attività svolte dalle Unità sanitarie locali distinguendo quelle che pur essendo rese per la tutela della salute collettiva non hanno natura di attività assistenziale sanitaria e previdenziale e pertanto devono essere considerate attività imponibili ai fini IRES.

In relazione alle attività commerciali, l'art. 144 comma 2 del TUIR stabilisce che “per l'attività commerciale eventualmente svolta gli enti non commerciali hanno l'obbligo di tenere la contabilità separata” cioè di tenere la contabilità dell'attività commerciale in modo separato rispetto alla contabilità dell'attività istituzionale. La contabilità separata serve per individuare ricavi e costi rilevanti ai fini della determinazione del reddito di impresa. Di conseguenza, la contabilità relativa all'attività commerciale dovrà essere tenuta secondo il principio della competenza economica, che caratterizza il reddito di impresa. La tenuta della contabilità separata può essere realizzata utilizzando distinti registri contabili per ogni attività (commerciale ed istituzionale) oppure un unico impianto contabile in cui confluiscono entrambe le attività purchè lo stesso consenta di distinguere con esattezza la natura delle registrazioni istituzionali da quelle commerciali.

Con riferimento agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di IVA, premesso che gli enti interessati possono esercitare il diritto di detrazione dell'imposta a condizione che le attività rilevanti agli effetti dell'IVA siano gestite con contabilità separata, secondo art. 20 del DPR n.600 del 1973 si osserva che l'articolo 19, comma 4, del DPR n.633 del 1972 prevede che per i beni e i servizi in parte utilizzati per operazioni non soggette all'imposta, la detrazione non sia ammessa per la quota imputabile a tali utilizzazioni e l'ammontare indetraibile sia determinato secondo criteri oggettivi, coerenti con la natura dei beni e servizi acquistati.

Le Aziende sono soggette ad IRES, con esclusione delle attività istituzionali “non commerciali” e possono essere tassate per le attività produttive di reddito d'impresa e per gli altri redditi prodotti. È essenziale organizzare il sistema contabile in modo che la rilevazione dei fatti di gestione sia più lineare ed oggettiva possibile. Ed ancora, risulta necessario individuare voci di conto specifiche, separate dagli altri conti, in cui far confluire i costi promiscui/indiretti sostenuti nell'anno di gestione. La contabilità separata è altresì obbligatoria per poter optare per l'applicazione del metodo del valore della produzione netta ai fini dell'IRAP.



L'Agenzia delle Entrate, con la risoluzione n.86/E del 13/03/2002, ha precisato che *“La tenuta di un unico impianto contabile e di un unico piano dei conti, strutturato in modo da poter individuare in ogni momento le voci destinate all'attività istituzionale e quelle destinate all'attività commerciale non è di ostacolo all'eventuale attività di controllo esercitata dagli organi competenti. La tenuta di una contabilità separata non prevede, infatti, l'istituzione di un libro giornale e un piano dei conti separato per ogni attività, essendo sufficiente un piano dei conti, dettagliato nelle singole voci, che permetta di distinguere le diverse movimentazioni relative ad un'attività”*.

Sulla base di tale disposizione l'Azienda del SSR potrà creare, appositamente, dei sottoconti per le singole voci identificabili tramite l'assegnazione di una specifica codifica. Le singole voci verranno alimentate dai costi direttamente attribuibili nel corso dell'anno. Quanto ai costi promiscui, si richiama il criterio dettato dall'art. 144 comma 2 del TUIR, che dispone che il limite di deducibilità per i costi promiscui è determinato sulla base del rapporto tra l'ammontare dei ricavi e degli altri proventi che concorrono a formare il reddito d'impresa e l'ammontare complessivo di tutti i ricavi e proventi.

Approfondimento: Contabilità separata (Art. 144 comma 4 TUIR)

L'art. 144 comma 4 del TUIR prevede un limite di deducibilità per i componenti negativi relativi a beni e servizi adibiti promiscuamente all'esercizio di attività commerciali e di altre attività. I costi possono essere classificati secondo diversi criteri, ma risulta opportuno richiamare le seguenti classificazioni dei costi suddivisi in costi riferiti ad un determinato oggetto e i costi relativi alla modalità di attribuzione. Tra i primi si possono indentificare i seguenti costi.

- Costi speciali: sono quelli relativi a fattori produttivi che sono allo stesso tempo diretti, non permanenti, onerosi e specifici. Sono specificatamente sostenuti per quell'oggetto e comunque facilmente attribuibili all'oggetto stesso. Sono tali: i costi delle materie impiegate nella lavorazione; i costi della manodopera diretta; i costi dei lavori eseguiti da terzi;
- Costi comuni: sono relativi a fattori produttivi indiretti o permanenti o generici. Non sono attribuibili a ciascun oggetto direttamente. Sono tali: il costo delle materie non dirette; il costo del lavoro indiretto; gli ammortamenti, le manutenzioni e i canoni di locazione, quando sono indistinti; le energie con unica utenza; etc.

Rispetto alla modalità di attribuzione, possiamo individuare:

- Costi diretti, ovvero i costi speciali attribuiti a singoli prodotti o processi mediante la determinazione della qualità impiegata e la sua valorizzazione (volume impiego del fattore produttivo per prezzo unitario);
- Costi indiretti, ovvero i valori dei consumi che non si sono o non si possono attribuire direttamente agli oggetti di determinazione dei costi e sono distribuibili agli oggetti per mezzo di coefficienti di ripartizione variamente calcolati (costo relativo a vari oggetti di riferimento per coefficiente di ripartizione).



6.14 Altri Ricavi

6.14.1 Oneri Comitato etico

Il Comitato Etico esprime pareri preventivi relativamente alle sperimentazioni cliniche che, ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 24 giugno 2003, n. 211, recante "Attuazione della direttiva 2001/20/CE relativa all'applicazione della buona pratica clinica nell'esecuzione delle sperimentazioni cliniche di medicinali per uso clinico". Il Regolamento Etico è soggetto al Regolamento di funzionamento del Comitato Etico che prevede il pagamento di una tariffa stabilita in relazione alla formazione di pareri per la sperimentazione in corso.

Pertanto, le tariffe pagate in relazione al rilascio di detti pareri costituiscono oneri a carico dei soggetti promotori delle sperimentazioni con conseguente esclusione dal campo di applicazione dell'IVA, come stabilito dalla Risoluzione n.117/E 2008.

6.15 Gestione intercompany

La Regione Lazio ha attivato flussi di mobilità sanitaria, denominati "addebiti infragruppo", intendendo così l'iscrizione nei bilanci delle Aziende Sanitarie di costi e ricavi di tutte le prestazioni, sanitarie e non, erogate tra le stesse e non gestite mediante flussi sanitari a consolidamento regionale.

A tal proposito si rimanda alla sezione presente sulle linee guida del "Ciclo Passivo".

6.16 Attività relative all'obiettivo F2) del Percorso attuativo della certificabilità – Riscontri periodici con le risultante dei creditori

L'obiettivo F2) del PAC previsto dal decreto del 1 marzo 2013 dispone la realizzazione di riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai creditori.

In genere, nell'ambito delle attività di revisione le conferme esterne sono utilizzate per la verifica di asserzioni concernenti i saldi contabili, ma possono anche riferirsi ad altre fattispecie.

Alla luce di tale prescrizione sarà necessario accertare l'esistenza del credito presente in bilancio attraverso una comunicazione diretta al "cliente" in risposta ad una richiesta di informazioni sui crediti presenti in bilancio. Alla luce di quanto detto le Aziende potranno circolarizzare i "clienti" al fine di accertare tramite la risposta del cliente il credito presente in bilancio¹. La selezione dei "clienti" da circolarizzare dovrà essere definita in funzione alla specificità della popolazione creditizia ovvero, dovrà essere definita una strategia di circolarizzazione dei saldi creditori tenendo conto che il tempo a disposizione è di tre esercizi per completare l'attendibilità dei dati presenti nel partitario clienti dell'azienda sull'intera popolazione. Tale possibilità è conferita dal principio di revisione internazionale

¹ Tuttavia potranno essere previste anche procedure alternative idonee a soddisfare quanto previsto dal punto F2 del Pac (i.e. piattaforma web)



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO ATTIVO

ISA 530 in tema di “*Campionamento di revisione ed altre procedure di verifica con selezione delle voci da esaminare*” che al paragrafo 37 consente di effettuare stratificazione della popolazione da verificare in base a una “caratteristica particolare”.

A tal fine, l'approccio suggerito è quello di procedere alla stratificazione, attraverso il partitario creditori, dei saldi creditori in base alla titolarità degli stessi ovvero il cui valore complessivo sia tra i più rappresentativi. Nel caso in cui il campione sia molto ridotto occorrerà integrarlo fino ad un numero almeno pari a 10 creditori aventi il saldo più elevato.

La procedura di circolarizzazione prevedrà l'invio di un estratto conto (mastrino di contabilità) riportante i movimenti intervenuti con il cliente nel periodo di riferimento. La conferma dei saldi sarà richiesta tramite conferma delle risultanze contabili.

Il risultato delle conferme esterne consentirà di ottenere una rappresentazione corretta e veritiera della esposizione creditoria delle Aziende del SSR. Infatti, al fine di garantire l'esistenza e la completezza del credito presente in bilancio è necessario procedere, laddove vi fossero delle differenze sostanziali, ad analizzare le poste in riconciliazione. In questo modo sulla base dei documenti in possesso delle Aziende, si potrà ricostruire la differenza tra quanto comunicato dal cliente e quanto presente in bilancio. Mentre in caso di mancata risposta da parte del cliente circolarizzato, si procederà ad effettuare un secondo sollecito telefonico o via PEC della richiesta di conferma saldi.

Secondo l'interpretazione data all'obiettivo F2) al termine del percorso e dopo aver svolto le predette attività sarà necessario ripetere, seppur su un campione ristretto di creditori, ogni esercizio una circolarizzazione.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO ATTIVO

A tal proposito si riporta, di seguito, un prospetto esemplificativo per la circolarizzazione dei saldi creditori:

Esempio di Lettera di circolarizzazione CLIENTI

Data

Spett.le (Cliente)

Oggetto: Circolarizzazione dei crediti vantati nei confronti dell'Azienda xx

Nell'ambito delle attività previste dal Piano Attuativo di Certificabilità DCA U00311 del 11 ottobre 2016, l'azienda ha previsto la realizzazione di riscontri periodici tra le risultanze contabili interne e quelle esterne provenienti dai saldi creditori. Pertanto, si prega di voler confermare che il saldo a credito di XX€ nei nostri confronti alla data del xx xx xxxx corrisponde alla Vostre risultanze contabili. Vi chiediamo cortesemente di trasmetterci le informazioni richieste al seguente indirizzo di posta elettronica xx@xx.xx.

Si allega un estratto conto dettagliato delle poste relative alla posizione creditoria (Allegato I). Vi preghiamo di fornire una risposta entro il più breve tempo possibile (Allegato II).

Vi informiamo che i dati comunicati saranno utilizzati esclusivamente ai fini di un controllo della nostra contabilità e saranno trattati e conservati in archivi cartacei ed elettronici secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n° 196 del 30 giugno 2003. Si rinvia all'art. 7 del citato decreto per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Allegato II

In conformità alla richiesta fattaci dalla Spett.le Azienda sanitaria/ospedaliera

1. Vi confermiamo che il nostro conto con la predetta Società presentava al XX XX XX un saldo da scheda contabile pari a euro XXX
2. Non siamo d'accordo con il saldo da essa esposto per i seguenti motivi:

.....

Pertanto sulla base delle nostre risultanze contabili alla data del XX XX XX il saldo era così composto:

.....

Data

(Firma del responsabile)



6.17 Introduzione alla fatturazione elettronica

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214. A decorrere dal 6 giugno 2014, la Pubblica Amministrazione centrale non accetta più fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato delle fatture elettroniche" del citato DM.

A questo scopo la Regione ha evoluto la piattaforma informatica (Sistema Pagamenti) di gestione del ciclo passivo integrata con i sistemi gestionali delle Aziende Sanitarie, per ricevere le fatture attive emesse dalle Aziende e veicarle al Sistema di Interscambio (SOGEI), secondo le regole tecniche emanate dal DM 55/2013. Il personale ASL autorizzato ad accedere al Sistema immette le fatture in formato elettronico in conformità alle procedure e alla manualistica messa.

Rispetto alle modalità relative alla conservazione elettronica delle fatture previste dal Decreto del 17 giugno 2014 si rimanda al manuale delle Linee Guida del ciclo passivo.

6.18 Esigibilità e valutazione della congruità del credito

Richiamando il generale principio di cui all'art. 2426 n.8, per cui i crediti devono essere rappresentati in bilancio secondo il presumibile valore di realizzo, le aziende adottano una procedura per la valutazione del rischio di inesigibilità dei crediti.

La tematica dei crediti insussistenti o inesigibili fa emergere in modo evidente il ruolo dei principi contabili che consiste nell'interpretare in chiave tecnica le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile, secondo i fini voluti dal legislatore. Tra gli elementi fondamentali dell'accertamento delle entrate, il diritto di credito deve essere connotato da requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità: "un credito è certo in presenza di un idoneo titolo giuridico in cui esso trova fondamento; è liquido se ne è determinato l'ammontare; è esigibile se sia venuto in scadenza nell'esercizio o, per la riscossione del relativo importo, l'ente abbia autonomamente fissato il versamento nell'anno successivo, ovvero abbia concesso al debitore una dilazione di pagamento che cada negli esercizi successivi".

La verifica di esigibilità del credito riguarda le condizioni di insolvenza del debitore.

Pertanto, ai fini della valutazione in bilancio, è necessario definire delle procedure al fine di verificare l'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto) e stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di diversi fattori tra i quali: l'anzianità del credito, lo stato del debitore, le garanzie ricevute.

In relazione alla scadenza, i crediti debbono essere distinti in base alla loro esigibilità. Per i crediti esigibili entro l'anno successivo, l'Ufficio Competente ha il compito di indicare separatamente i crediti scaduti da quelli che ancora debbono scadere.



Per poter stralciare crediti “ritenuti inesigibili” (attraverso un processo valutativo) e dedurli legittimamente, occorre che la perdita risulti da elementi certi e precisi:

- abbia il requisito della oggettiva determinabilità quanto all'ammontare;
- sia definitiva

dimostrando di aver fatto tutto il possibile per il recupero del credito in sofferenza. In assenza di una procedura concorsuale, fatti che possono avvalorare l'irrecuperabilità del credito sono: il protesto dei titoli di credito utilizzati dal debitore, l'infruttuosa attuazione di azioni legali per il recupero del credito, l'impossibilità di notificare gli atti giudiziari ovvero l'esito negativo del pignoramento.

Secondo il principio OIC 15, il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere rettificato, tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, per le perdite per inesigibilità che possono ragionevolmente essere previste e che sono inerenti ai saldi dei crediti esposti in bilancio. Detto fondo deve essere sufficiente (adeguato ma non eccessivo) per coprire nel rispetto del principio di competenza: sia le perdite per situazioni di inesigibilità già manifestatesi, sia quelle per altre inesigibilità non ancora manifestatesi ma temute o latenti. Deve inoltre coprire le perdite che si potranno subire sui crediti ceduti a terzi per i quali sussista ancora un'obbligazione di regresso. L'inesigibilità di alcuni crediti, totale o parziale, certa o presunta, può essere già nota al momento della redazione del bilancio, come nel caso di debitori falliti o comunque in dissesto, di liti giudiziarie, di contestazioni, di debitori irreperibili e così via. Le perdite per inesigibilità non devono gravare sul conto economico degli esercizi futuri in cui esse si manifesteranno con certezza, ma, in ossequio ai principi della competenza e della prudenza ed al principio di determinazione del valore di realizzo dei crediti, devono gravare sugli esercizi in cui le perdite si possono ragionevolmente prevedere.

Lo scopo del fondo svalutazione crediti è solo quello di fronteggiare le previste perdite su crediti in bilancio. Pertanto il fondo deve essere determinato tramite l'analisi dei singoli crediti e di ogni altro elemento esistente. Uno strumento efficace per la stima delle perdite su crediti è la tenuta di un'aggiornata evidenza dell'anzianità dei crediti divisi per classi temporali di scaduto, nonché un'adeguata procedura di indagine circa le motivazioni della mancata regolarizzazione dello scaduto stesso.

In altri termini, al fine di valutare la congruità del Fondo Svalutazione Crediti a fine esercizio, è auspicabile definire una strategia che completi i seguenti presupposti:

- laddove non sia possibile valutare l'esigibilità di ogni singola posizione stratificare la massa creditoria per anzianità del credito e definire delle percentuali di svalutazione da applicare a ogni cliente;



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO ATTIVO

- per le posizioni oggetto di pretesa legale e seguente dell'avvocatura delle Asl è necessario definire un report che gli uffici legali predispongano con la valutazione della possibile recuperabilità del credito.

6.19 Riscossione e recupero crediti

Il "recupero crediti" è un'attività che mira ad ottenere il pagamento di un credito (totale o parziale), sia quando il debitore rifiuta di onorarlo, sia quando si trova in una situazione di momentanea difficoltà ad adempiere alla sua obbligazione. La procedura di recupero crediti "stragiudiziale" consente di evitare l'aggravio di costi e tempi delle vie legali, ma presuppone la *collaborazione* del debitore. È necessario individuare una figura responsabile per il recupero crediti che verifichi, con cadenza periodica, le fatture emesse e non incassate al fine di determinare il rischio di inesigibilità. Tale operazione viene eseguita attraverso l'invio di lettere raccomandate dall'Ufficio competente agli utenti debitori a mezzo di raccomandata. In sostanza si richiede al debitore la corresponsione della somma dovuta specificando la data ultima entro cui eseguire il versamento. I solleciti inviati sono a loro volta monitorati dall'ufficio preposto onde verificarne i relativi incassi.

In caso di mancato pagamento entro i termini prestabiliti dalla precedente raccomandata, l'ufficio coinvolto procede ad un secondo sollecito all'utente moroso. Qualora tale sollecito non trovi riscontro, si provvederà ad inoltrare la documentazione all'ufficio legale, per il recupero giudiziale dello stesso.

L'ufficio legale procede a monitorare e, successivamente, a comunicare periodicamente agli uffici coinvolti lo stato di recuperabilità del credito ai fini della congruità del fondo svalutazione.

Laddove dall'esito della procedura di recupero giudiziale la posizione creditoria risulti non recuperabile, l'ufficio legale provvederà a comunicare all'ufficio bilancio l'eventuale irrecuperabilità del credito al fine di procedere allo stralcio dello stesso in contabilità.

6.20 Modalità di implementazione

Tali linee guida dovranno essere recepite all'interno dei manuali attualmente adottati dalle Aziende del SSR oppure potranno essere implementate attraverso la definizione di una procedura aziendale. Le linee guida del ciclo attivo si considereranno pienamente adottate quando saranno implementati punti di controllo individuati.



7. Ciclo tesoreria

7.1 Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo tesoreria rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni e i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, i principali requisiti da rispettare in tale ambito sono:

- completezza: rilevazione di tutte le operazioni e fatti che hanno interessato l'attività aziendale;
- competenza: rilevazione delle operazioni che hanno generato un flusso nel periodo di riferimento;
- esistenza: esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- classificazione: corretta esposizione in bilancio;
- valutazione: rilevazione delle operazioni per l'importo appropriato e registrazione di eventuali rettifiche di valutazione in modo corretto e in rispetto alla normativa di riferimento.

7.2 Ciclo tesoreria

Il ciclo tesoreria è caratterizzato dalla gestione della liquidità generata dalle operazioni finanziarie legate alla riscossione delle entrate a qualunque titolo (incassi) e al pagamento delle spese (pagamenti).

I flussi monetari, la cui gestione ha un ruolo di rilevante importanza nell'ambito del sistema di pianificazione e controllo interno, sono particolarmente regolamentati dal settore in cui l'Azienda opera (regolamentazione nazionale, regionale, ecc). Pertanto, il controllo dei flussi monetari deve garantire un adeguato livello di efficienza aziendale necessario per svolgere il servizio di utilità pubblica.

Il codice civile prevede nell'art. 2424 che nell'attivo del bilancio siano espressamente indicate le consistenze delle disponibilità liquide rappresentate da:

- denaro e valori di cassa;
- assegni;
- depositi bancari e conti correnti postali.

L'obiettivo di questo ciclo è la riduzione dei rischi e dei costi associati con tutte le operazioni finanziarie aziendali: esso quindi include la gestione della cassa e l'impiego della linea di credito, opportunamente regolamentata.

In questo ciclo le attività trattate sono:

- a) incassi;
- b) pagamenti;
- c) verifica di cassa.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO TESORERIA

7.3 Incassi

A fronte delle diverse tipologie dei ricavi, descritte nelle linee guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle aziende del Sistema sanitario della Regione Lazio- area "Crediti- ricavi", si indicano di seguito (i) le modalità di incasso previste e (ii) le procedure di regolarizzazione dello stesso.

7.3.1 Modalità di incasso

Le forme di incasso a disposizione delle Aziende sono le seguenti:

- *Contante*

Tale forma di pagamento è particolarmente utilizzata per le prestazioni sanitarie rese in regime ambulatoriale. Il cassiere, per ogni incasso, è tenuto a rilasciare il documento fiscale previsto dal sistema informatico con l'indicazione della tipologia della prestazione erogata.

Il cassiere CUP stampa dal sistema informativo il riepilogo di tutti gli incassi e verifica la corrispondenza degli stessi con il denaro presente in cassa e consegna il contante, con la cadenza periodica prevista dal regolamento di ciascuna Azienda, al servizio addetto al ritiro valori. Il contante è disposto in apposite buste, debitamente sigillate in modo da non poter esser manipolate, numerate con identificativo univoco, complete di distinte di versamento. In seguito al prelievo, la ditta addetta al servizio di ritiro valori procede a conteggiare l'importo consegnato dai cassieri dell'Azienda, ad accreditare la somma sul conto corrente acceso presso l'Istituto Tesoriere (di seguito "conto di tesoreria") e a segnalare eventuali anomalie (sospetto falso, differenza tra l'importo conteggiato e riscontrato, ecc) mediante apposita rendicontazione.

Giornalmente, l'Ufficio Economico- Finanziario aziendale verifica la rispondenza tra l'accredito sul conto di tesoreria degli importi incassati mediante tali modalità e l'importo dichiarato dal cassiere CUP. In caso di disallineamento l'Ufficio Economico- Finanziario aziendale dovrà provvedere a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

In ottemperanza alla legge di stabilità n.208 del 28.12.2015, art.1 comma 899, gli incassi delle prestazioni di importo pari o superiore ad €3.000,00 non possono essere effettuati in contanti.

- *Pos*

Tale forma di pagamento è eseguita mediante l'utilizzo di apparecchi Pos (Point of sales) abilitati al servizio bancomat o circuito visa o mastercard. In questo modo l'accredito avviene in modo automatico sul conto Tesoreria.



Giornalmente, il cassiere CUP stampa dal sistema informatico il riepilogo degli incassi eseguiti mediante POS ed effettua la riconciliazione con gli scontrini relativi ai pagamenti. L'Ufficio Economico-Finanziario aziendale verifica la corrispondenza tra l'accredito sul conto di tesoreria degli importi incassati mediante tali modalità e l'importo dichiarato dal cassiere CUP. In caso di disallineamento l'Ufficio Economico-Finanziario aziendale dovrà provvedere a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

- *Conto corrente postale*

Tale forma di pagamento è eseguita mediante l'utilizzo di uno o più conti correnti postali.

L'Ufficio Economico-Finanziario aziendale verifica la corrispondenza degli incassi risultanti dall'estratto conto postale con l'effettivo incasso registrato in Co.Ge. In caso di disallineamento dovrà provvedere a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

Qualora le somme presenti sul conto corrente postale siano disponibili, con cadenza periodica, l'Istituto Tesoriere, su disposizione dell'Ufficio Economico-Finanziario aziendale, preleva le somme da tali conti e le riversa sul conto di tesoreria per la regolarizzazione; qualora non fossero disponibili, le stesse rimangono in giacenza presso il conto corrente postale.

- *Bonifico bancario*

Tale forma di pagamento, eseguita mediante bonifico bancario, si differenzia a seconda che il pagamento sia effettuato da Enti soggetti a Tesoreria Unica o meno: nel primo caso, ovvero per gli Enti soggetti alla Tesoreria Unica, le somme sono accreditate sul conto corrente bancario acceso presso la Banca d'Italia ("conto di contabilità speciale"), mentre nel secondo caso, per i restanti, non soggetti a qualsiasi titolo alla Tesoreria Unica, le somme sono accreditate sul conto di tesoreria.

Nel caso di accredito sul conto di contabilità speciale, l'Istituto Tesoriere dovrà provvedere al giroconto di tali somme sul conto di tesoreria. Di concerto con l'Istituto Tesoriere, sarà compito dell'Ufficio Economico-Finanziario aziendale verificare la corrispondenza tra il saldo risultante dall'accredito del conto di contabilità speciale e l'accredito sul conto di tesoreria.

L'Ufficio Economico-Finanziario aziendale verifica la corrispondenza degli incassi risultanti dall'estratto conto bancario con l'effettivo incasso registrato in Co.Ge. In caso di disallineamento dovrà provvedere a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

- *Pago P.A.*

Tale forma di pagamento è eseguita tramite strumenti elettronici (portale *Pago Online*). Attraverso tale sistema, il pagamento viene riversato direttamente presso il conto di tesoreria dell'Azienda. Successivamente al pagamento, l'utente stampa la ricevuta che riporta il codice di pagamento on line (codice IUV- Identificativo univoco di versamento); in tal modo potrà recarsi direttamente presso gli ambulatori per usufruire della prestazione senza necessità di recarsi presso la Cassa CUP.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO TESORERIA

Periodicamente, l'Ufficio Economico- Finanziario aziendale verifica la rispondenza tra l'accredito sul conto di tesoreria degli importi incassati mediante tali modalità e l'importo dichiarato dal Cassiere CUP (o dal portale RECUP). In caso di disallineamento l'Ufficio Economico- Finanziario aziendale dovrà provvedere a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

- *Circuito SISAL*

Tale forma di pagamento è eseguita tramite circuito SISAL. Attraverso tale sistema, il pagamento viene riversato direttamente presso il conto di tesoreria dell'Azienda. Dopo aver effettuato il pagamento, al momento dell'erogazione della prestazione, l'utente dovrà recarsi presso la cassa CUP della struttura per ritirare la ricevuta della prestazione erogata.

Periodicamente, l'Ufficio Economico- Finanziario aziendale verifica la rispondenza tra l'accredito sul conto Tesoreria degli importi incassati mediante tale modalità e l'importo dichiarato dal Cassiere CUP (o dal portale RECUP). In caso di disallineamento l'Ufficio Economico- Finanziario aziendale dovrà provvedere a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

- *Farmacie convenzionate*

In ottemperanza al D.lgs. 153/2009, la Regione Lazio, con DCA n. U00450 del 13 ottobre 2013, ha previsto la possibilità che le farmacie presenti nel territorio della Regione forniscano anche il servizio di prenotazioni di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale presso le strutture sanitarie pubbliche e private accreditate, con il pagamento delle relative quote di partecipazione alla spesa a carico del cittadino.

7.3.2 Regularizzazione dei sospesi in entrata

Le somme incassate dall'Azienda a qualsiasi titolo, con le modalità sopra elencate, rimosse generalmente sul conto di tesoreria, generano una movimentazione cosiddetta "sospeso in entrata".

La regularizzazione dei sospesi in entrata avviene tramite l'ordinativo di incasso (reversale) anche cumulativo, numerato progressivamente e debitamente sottoscritto nella forma prevista dall'ordinamento di ciascuna Azienda. La reversale può essere:

- informatica: la reversale è inviata telematicamente all'Istituto Tesoriere e che è tenuto alla conservazione sostitutiva del documento; o
- cartacea: la reversale è inviata in modo cartaceo con una distinta numerata progressivamente all'Istituto Tesorierie. L'azienda è tenuta alla conservazione del documento dopo la restituzione, da parte dell'Istituto Tesoriere, dell'avvenuta esecuzione.



Tramite lo strumento della consultazione telematica l'Azienda ha piena visibilità e controllo dell'operato dell'Istituto Tesoriere, sia in termini di conto giornaliero di movimenti di cassa (riscossioni e pagamenti) che di elenco dei sospesi da regolarizzare con mandato o reverseale.

Le Aziende, seppure solitamente siano costrette a ricorrere all'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di cassa per far fronte ai pagamenti, al fine di evitare l'esecuzione forzata delle somme eventualmente giacenti sul conto di tesoreria o presso i punti cassa, predispongono trimestralmente, ai sensi dell'art. 1 comma 5 D.L. 18.01.1993 n. 9, convertito nella L. 19.03.1993 n. 67, e, in considerazione della disciplina positiva della Corte Costituzionale, sentenza n. 285/1995, riguardante la non sottoponibilità a esecuzione forzata delle somme destinate dalle Aziende sanitarie per il pagamento degli stipendi e delle competenze spettanti al personale dipendente o convenzionato, una delibera di impignorabilità delle somme dovute a qualsiasi titolo alle Aziende stesse nei limiti degli importi corrispondenti e necessari ai fini sopra indicati.

Come descritto in precedenza, l'Ufficio Economico- Finanziario aziendale è tenuto ad effettuare la riconciliazione periodica dei movimenti registrati sul conto di tesoreria e le risultanze contabili provenienti da Co.Ge.

7.4 Pagamenti

I debiti contratti da ciascuna Azienda possono essere pagati:

- centralmente, mediante il sistema accordo pagamenti regionale;
- autonomamente, dalla singola Azienda, previa verifica delle disponibilità di cassa (i) mediante l'emissione di un ordinativo di pagamento (mandato); (ii) a regolarizzazione dei sospesi in uscita generati a fronte di disposizione aziendali (competenze stipendiali, ritenute erariali), addebiti diretti a seguito di contratti specifici (oneri finanziari); (iii) mediante la cassa economale, gestita dall'Economo (individuato con apposito provvedimento); (iv) mediante i funzionari delegati;
- addebito diretto sul conto di Tesoreria su disposizione dell'autorità giudiziaria (pignoramenti presso terzi) con generazione di un sospeso in uscita successivamente regolarizzato con mandato.

Le somme pagate dall'Azienda a qualsiasi titolo generano una movimentazione cosiddetta "sospeso in uscita". La regolarizzazione dei sospesi in uscita avviene tramite l'ordinativo di pagamento (mandato) anche cumulativo, numerato progressivamente e debitamente sottoscritto nella forma prevista dal ordinamento di ciascuna Azienda. Il mandato può essere:

- informatico: il mandato è inviato telematicamente all'Istituto Tesoriere e che è tenuto alla conservazione sostitutiva del documento; o



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO TESORERIA

- cartaceo: il mandato è inviato in modo cartaceo con una distinta numerata progressivamente all'Istituto Tesoriere. L'Azienda è tenuta alla conservazione del documento dopo la restituzione, da parte dell'Istituto Tesoriere, dell'avvenuta esecuzione.

Periodicamente, l'Ufficio Economico-Finanziario aziendale verifica che:

- nel caso di pagamenti centralizzati, l'importo pagato mediante il sistema accordo pagamenti regionali corrisponda con quanto registrato in Co.Ge.;
- nel caso di pagamenti autonomi, (i) e (ii) il pagamento effettuato dall'Istituto Tesoriere corrisponda al mandato emesso dall'Azienda; (iii) le spese rendicontate dall'Economo corrispondano all'uscita di cassa; (iv) le ricevute relative alle spese effettuate dal funzionario delegato corrispondano all'effettiva uscita di cassa;
- nel caso di pignoramenti, il mandato emesso dall'Azienda corrisponda all'importo pignorato comunicato dall'Istituto Tesoriere.

In caso di disallineamento, l'Ufficio Economico- Finanziario aziendale provvede a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

L'Istituto Tesoriere provvede ad estinguere gli ordinativi di pagamento rimasti parzialmente o interamente non eseguiti al 31 Dicembre, commutandoli in assegni circolari non trasferibili od utilizzando altri mezzi equipollenti indicati dall'Azienda.

A fine esercizio, l'ufficio Economico- Finanziario aziendale verifica che siano stati regolarizzati tutti i mandati emessi. In caso di disallineamento da comunicazione all'Istituto Tesoriere per la regolarizzazione degli stessi.

7.5 Verifica di cassa

La verifica di cassa consiste nelle riconciliazioni dei saldi risultanti dalle registrazioni eseguite in Co.Ge. e il giornale di cassa (documento dell'Istituto Tesoriere). Pertanto l'Ufficio Economico- Finanziario aziendale mediante il confronto tra:

- il saldo di cassa iniziale registrato in Co.Ge.;
- ammontare totale delle reversali emesse registrati in Co.Ge.;
- ammontare totale dei mandati emessi registrati in Co.Ge.;

e il:

- saldo iniziale dell'istituto Tesoriere;
- reversali contabilizzate sul giornale di cassa;
- mandati contabilizzati sul giornale di cassa.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO TESORERIA

rileva eventuali disallineamenti tra i due saldi finali (Importi contabilizzati in Co.Ge. e giornale di cassa). Qualora presenti, esso provvede a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

Le verifiche di cassa mediante l'analisi della situazione delle risultanze da Co.Ge. e giornale di cassa sono richieste anche dal Collegio sindacale, con cadenza trimestrale, come previsto dall'art.2403 del codice civile. A seguito di tali verifiche il Collegio sindacale emette le proprie osservazioni che dovranno esser recepite dall'Ufficio Economico- Finanziario aziendale.

L'Azienda deve ricevere dall'Istituto Tesoriere entro il 31 gennaio, l'attestazione del saldo del conto ordinario e dell'anticipazione al 31.12. Tale documento è un allegato obbligatorio del bilancio d'esercizio. L'Ufficio Economico- Finanziario aziendale deve verificare che gli importi riportati in tali attestazioni corrispondano ai saldi registrati in Co.Ge; in caso contrario dovrà provvedere a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione degli stessi.

7.6 Anticipazioni di cassa

Allo scopo di fronteggiare eventuali deficienze di cassa, l'Istituto Tesoriere provvede a fornire all'Azienda stessa la concessione di anticipazioni finanziate con le modalità di cui al D.Lgs n. 502/92 S.M.I. art.2 sexies lettera g) 1) che stabilisce che "l'anticipazione, da parte del tesoriere, è nella misura massima di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nel bilancio preventivo annuale". L'importo massimo, tenuto conto del disposto legislativo, è stabilito dalla Regione Lazio e comunicato all'Azienda che deve recepire l'importo con apposito atto deliberativo e formulare richiesta all'Istituto Tesoriere.

Come sopra riportato, l'ufficio Economico- Finanziario aziendale, a cadenze periodiche e in chiusura d'esercizio, provvede ad effettuare una riconciliazione tra l'importo di anticipazione comunicato dall'Istituto Tesoriere e l'importo registrato in Co.Ge.

7.7 Evidenze dei controlli

La procedura aziendale deve garantire la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito delle diverse figure preposte alla gestione delle risorse finanziarie aziendali.

Occorre pertanto garantire dal punto di vista organizzativo una separazione funzionale ovvero l'istituzione di soggetti indipendenti tali da distinguere gli operatori preposti alle operazioni di cassa e tesoreria, dagli addetti agli acquisti e alla rilevazione dei ricavi, nonché da coloro che si occupano di rilevazione di debiti e crediti.

Dal punto di vista contabile, la procedura aziendale deve prevedere una riconciliazione periodica dei saldi derivanti dalle risultanze dell'Istituto Tesoriere e gli importi registrati in Co.Ge. In particolare, ogni flusso in entrata e in uscita dovrà esser riconducibile ad un idoneo documento al fine di poter verificare in ogni momento la correttezza e completezza degli importi registrati in Co.Ge., nonché rilevare e

 REGIONE LAZIO Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali <i>Area Risorse Economico-Finanziarie</i>	CICLO TESORERIA

giustificare le eventuali discordanze tra i saldi, laddove presenti. Per la specificità dei controlli si rimanda alle specifiche sezioni.

7.8 Modalità di implementazione

Tali linee guida dovranno essere recepite all'interno dei manuali attualmente adottati dalle Aziende oppure potranno essere implementate attraverso la definizione di una procedura aziendale. Le linee guida del ciclo tesoreria si considereranno pienamente adottate quando saranno implementati i punti di controllo individuati.



8. Patrimonio netto

8.1 Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo patrimonio netto rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni e i dati prodotti per il bilancio siano attendibili, in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili applicabili. In particolare, le assunzioni coinvolte in tale ciclo sono:

- completezza: tutte le operazioni e gli eventi che avrebbero dovuto essere registrati sono stati effettivamente registrati;
- accuratezza e competenza: le operazioni e gli eventi sono stati registrati nel periodo di riferimento;
- esistenza: esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- valutazione: le attività sono evidenziate in bilancio per un importo appropriato ed ogni rettifica di valutazione è registrata correttamente ed in rispetto della normativa di riferimento.

8.2 Ciclo patrimonio netto

Il ciclo del patrimonio netto riguarda le operazioni che, a seguito di specifiche disposizioni normative, hanno impatto sul patrimonio netto.

In particolare quest'ultimo è costituito dalle seguenti voci:

- Fondo di dotazione;
- Finanziamenti per investimenti;
- Riserve;
- Contributi per ripiano perdite;
- Risultato d'esercizio;
- Utili (perdite) portate e nuovo.

Al fine di garantire correttezza e accuratezza delle rilevazioni contabili, le procedure aziendali dovranno disciplinare l'iscrizione e la movimentazione delle poste di patrimonio netto, prevedendo specifiche fasi di autorizzazione delle operazioni, in accordo con i punti di controlli previsti nei cicli aziendali interconnessi con il ciclo del patrimonio netto (es. ciclo immobilizzazioni, ciclo attivo, ciclo passivo, ciclo tesoreria).

8.3 Fondo di dotazione

Tale posta si è generata nel momento del passaggio al regime di contabilità economico-patrimoniale come differenza tra le componenti attive e passive, come previsto dall'Art. 17 comma 4 della L.R. n.45/96



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PATRIMONIO NETTO

e successive modificazioni. Le movimentazioni del fondo di dotazione, prima dell'entrata in vigore del D.Lgs.118/2011, erano legate generalmente al processo di sterilizzazione dell'impatto economico dell'ammortamento dei cespiti di prima dotazione.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs.118/2011 e della casistica applicativa del D.I. 17/09/2012 – Documento 1, è stato definito un nuovo trattamento contabile per tali beni prevedendo la costituzione all'interno del Patrimonio netto della voce "Finanziamenti per beni di prima dotazione" da utilizzare per la sterilizzazione degli ammortamenti dei beni di primo conferimento.

Pertanto, alla luce delle nuove indicazioni il valore del fondo di dotazione non può essere più modificato se non nei casi espressamente previsti dalla normativa e autorizzati dalla Regione; sono comunque fatte salve le movimentazione del fondo di dotazione in relazione alle sterilizzazioni per beni di prima donazione effettuate prima dell'entrata in vigore del D.Lgs.118/2011.



Metodologia per la sistemazione contabile del fondo di dotazione

Le metodologie eterogenee di movimentazione del fondo di dotazione prima dell'entrata in vigore del D.Lgs.118/2011, hanno portato in taluni casi ad un valore negativo di tale posta. La Regione Lazio, al fine di indagare la correttezza delle iscrizioni contabili effettuate e quindi di addivenire ad una sistemazione contabile del fondo, ha avviato, coerentemente con quanto previsto nell'azione 2.7 dei Programmi operativi 2016-2018 approvati con DCA U00052/17, un progetto pilota su 3 aziende per analizzare i fattori che hanno determinato tale situazione.

A tal fine la Regione Lazio ha definito una specifica metodologia composta da 4 fasi, di seguito descritte:

1. Analisi del fondo dotazione: verifica delle iscrizioni effettuate a partire dal primo bilancio approvato secondo la contabilità economico-patrimoniale, e delle relative contropartite, per capire se tali scritture hanno dato luogo ad errori;
2. Analisi delle immobilizzazioni materiali e immateriali: ricostruzione del valore delle immobilizzazioni iscritte in bilancio, sia attraverso approfondimento delle iscrizioni effettuate nelle specifiche voci, sia mediante una verifica a campione del valore iscritto in bilancio attraverso perizia tecnica;
3. Analisi dei finanziamenti per investimenti: riconciliazione dei valori iscritti in bilancio con gli atti formali di assegnazione, al netto delle sterilizzazioni;
4. Analisi delle altre poste del patrimonio: verifica delle movimentazioni, con particolare riferimento alle "Altre riserve".

Si suggerisce alle aziende di provvedere alla verifica della corretta valorizzazione del fondo di dotazione, adottando tale metodologia, eventualmente integrandola, ove necessario, sulla base delle proprie specificità aziendali.

8.4 Finanziamenti

In tale categoria vengono ricompresi i contributi per investimenti, nonché i contributi in c/capitale generati dallo storno dei contributi di parte corrente, finalizzati a specifiche attività di investimento (es. acquisto, costruzione, manutenzione di beni o immobili) dell'azienda. Tali contributi sono tipicamente riconducibili alle seguenti tipologie di finanziamento:

- Finanziamenti per beni di prima dotazione;



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PATRIMONIO NETTO

- Finanziamenti da Stato;
- Finanziamenti da Regione;
- Finanziamenti da altri soggetti pubblici;
- Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di redazione del bilancio e la ripercorribilità delle scritture contabili operate, le procedure aziendali dovranno garantire adeguati processi e punti di controllo in merito all'archiviazione dei provvedimenti di assegnazione, alla riscossione dei contributi e all'utilizzo degli stessi.

Le procedure aziendali devono garantire nell'ambito della gestione dei finanziamenti, la riconciliazione tra il valore residuo dei contributi e il valore netto contabile dei cespiti. Al riguardo si invita a far riferimento a quanto indicato nella "Linea guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo contabili delle aziende del sistema sanitario della Regione Lazio - Ciclo Immobilizzazioni" (rif. paragrafi 9-10), trasmessa con Nota prot. n. 631078 del 19/12/2016.

Come indicato nell'OIC 16 par.87, i finanziamenti per investimenti devono essere rilevati nel momento in cui vengono assegnati in via definitiva.



Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio

Il D.Lgs.118/2011 Art. 29 comma.1 lettera b), stabilisce che “i cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione”.

In coerenza con la disposizione normativa (Documento 1 del D.I. 17/09/2012 - Casistica Applicativa) al fine di salvaguardare il principio di rappresentazione veritiera e corretta, laddove l'azienda finanzia con contributi in conto esercizio l'acquisizione di immobilizzazioni - su indicazione regionale o per propria autonoma iniziativa - si dovrà procedere allo storno dei contributi dal conto esercizio al contributo in conto capitale per finanziamenti utili alla sterilizzazione.

In particolare, l'azienda dovrà effettuare le seguenti rilevazioni:

- Iscrivere, nell'esercizio di acquisizione, l'immobilizzazione nello stato patrimoniale e procedere negli esercizi successivi con l'ammortamento del cespite secondo le aliquote indicate dall'allegato.3 del D.Lgs. 118/2011;
- Operare, nell'esercizio di acquisizione, uno storno dei contributi in conto esercizio, pari al valore dell'immobilizzazione, al fine di creare il contributo in Patrimonio Netto “Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio”;
- Utilizzare la voce “Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio” per il processo di sterilizzazione delle quote di ammortamento.

8.5 Riserve

Tale posta del patrimonio netto accoglie le seguenti fattispecie:

- riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti;
- altre riserve.

Coerentemente con quanto indicato nella “Linea guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo contabili delle aziende del sistema sanitario della Regione Lazio - Ciclo Immobilizzazioni” (rif. paragrafo 6) e dal Documento 1 del D.I. 17/09/2012 - Casistica Applicativa, nel patrimonio netto vengono iscritte le donazioni e i lasciti da enti o persone fisiche destinati ad attività di investimento. Le donazioni e i lasciti vincolati a specifici investimenti sono trattati in analogia ai finanziamenti così come dettagliato nel paragrafo precedente. Tali riserve possono essere iscritte in bilancio solo in presenza di un atto formale di accettazione della donazione.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PATRIMONIO NETTO

Inoltre, al pari di quanto detto per i finanziamenti, al fine di garantire il rispetto dei principi di redazione del bilancio e la ripercorribilità delle scritture contabili operate, le procedure aziendali dovranno garantire adeguati processi e punti di controllo in merito all'archiviazione dell'atto formale di accettazione delle donazioni e dei lasciti vincolati.

Le procedure aziendali devono garantire nell'ambito della gestione delle donazioni e dei lasciti vincolati, la riconciliazione tra il valore residuo delle stesse e il valore netto contabile dei cespiti. Al riguardo si invita a far riferimento a quanto indicato nella "Linea guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo contabili delle aziende del sistema sanitario della Regione Lazio - Ciclo Immobilizzazioni" (rif. paragrafi 9-10).

La voce altre riserve accoglie eventuali riserve di rivalutazione, riserve da plusvalenze e contributi da reinvestire ed ogni altra riserva finalizzata a finanziare gli investimenti aziendali (cfr. "Linea guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo contabili delle aziende del sistema sanitario della Regione Lazio - Ciclo Immobilizzazioni" – rif. paragrafi 12 e 13).

8.6 Contributi per ripiano perdite

Tale posta è costituita dai contributi regionali destinati al ripiano delle perdite pregresse. L'iscrizione del contributo avviene in ragione di uno specifico provvedimento regionale di assegnazione. Le aziende provvedono quindi alla registrazione contabile di un credito verso Regione e contestualmente di un incremento del patrimonio netto per un importo corrispondente.

Coerentemente con le previsioni dell'Art. 29 comma 1 lettera d) del D.Lgs 118/2011, i contributi per ripiano perdite sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione regionale. Le procedure aziendali dovranno pertanto garantire che le rilevazioni contabili siano pienamente rispondenti alle indicazioni regionali.

Pertanto, in conformità alla previsioni del citato comma, le erogazioni eccedenti il credito verso Regione all'atto di chiusura del bilancio di esercizio dovranno essere riportate come debiti verso Regione; al ricevimento dell'atto di assegnazione tali debiti verranno girocontati alla voce di patrimonio netto che accoglie i contributi per ripiano perdite.

8.7 Utili (perdite) portati a nuovo

Tale voce accoglie i risultati economici degli anni precedenti e viene movimentata per effetto degli utili di esercizio e per effetto delle risorse assegnate dalla Regione per il ripiano perdite.



Inoltre si ricorda che, coerentemente con quanto indicato nell'OIC 29, la correzione di errori rilevanti commessi in esercizi precedenti deve essere contabilizzata sul saldo d'apertura del patrimonio netto dell'esercizio in cui si individua l'errore. Tale rettifica viene rilevata negli utili portati a nuovo. Si evidenzia che l'utilizzo di questa posta per le rettifiche degli errori deve essere preventivamente autorizzato dalla Regione.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di redazione del bilancio, le procedure aziendali dovranno prevedere la ripercorribilità di tali movimentazioni; al tal fine, così come previsto dal D.Lgs. 118/2011 e dall'art. 2427 comma 7 *bis* del C.C., la Nota Integrativa dovrà illustrare analiticamente tutte le movimentazioni del patrimonio netto.

8.8 Evidenza dei controlli

In sintesi le procedure aziendali hanno come obiettivo quello di mitigare i rischi legati alle seguenti fattispecie:

- Mancata/incompleta/non tempestiva rilevazione/contabilizzazione dei contributi e delle donazioni ricevute;
- Iscrizione in bilancio di operazioni non correttamente autorizzate;
- Non corretta/tempestiva rilevazione dell'utilizzo dei fondi.

A tal fine di seguito si riportano i controlli di ripercorribilità che devono essere garantiti dalle procedure aziendali:

- ogni operazione dovrà essere riconducibile ad un idoneo documento regionale e/o aziendale al fine di poter verificare in ogni momento la correttezza e completezza degli importi registrati in Co.Ge., nonché rilevare e giustificare le eventuali discordanze tra i saldi, laddove presenti;
- verifica della presenza dell'evidenza del controllo effettuato dal responsabile della ragioneria fra la delibera di concessione dei contributi in conto capitale /accettazione delle donazioni e le registrazioni effettuate in Co.Ge.;
- riconciliazione periodica tra il valore residuo di contributi/donazioni ed il cespite di riferimento.

8.9 Modalità di implementazione

Tali linee guida dovranno essere recepite all'interno dei manuali attualmente adottati dalle Aziende oppure dovranno essere implementate attraverso la definizione di una procedura aziendale. Le linee guida del ciclo patrimonio netto si considereranno pienamente adottate quando saranno implementati i punti di controllo individuati. Data la natura delle poste del Patrimonio Netto, non è prevista una specifica lista di controllo in quanto (i) la ripercorribilità delle movimentazioni è garantita da idonea



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PATRIMONIO NETTO

documentazione autorizzatoria e (ii) la verifica dell'operatività dei punti di controllo è garantita dalle verifiche poste in essere in relazioni ai cicli aziendali interconnessi al ciclo del Patrimonio Netto.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PASSIVO

9. Ciclo passivo

9.1 Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo passivo rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni e i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili (Asserzioni di bilancio - ISA 315). In particolare, i principali requisiti da rispettare in tale ambito sono:

- completezza del passivo: rilevazione delle passività certe sorte a fronte di obbligazioni esistenti;
- competenza: rilevazione delle operazioni che hanno generato costi e debiti nel periodo di riferimento;
- esistenza: esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- classificazione: corretta esposizione in bilancio.



Focus: Principio della competenza economica (OIC 11)

L'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).

La determinazione dei risultati d'esercizio implica un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione di ricavi e costi relativi ad un esercizio.

I ricavi, come regola generale, devono essere riconosciuti quando si verificano le seguenti due condizioni:

- il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- lo scambio è già avvenuto, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà. Tale momento è convenzionalmente rappresentato dalla spedizione o dal momento in cui i servizi sono resi e sono fatturabili.

I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza ed intende esprimere la necessità di contrapporre ai ricavi dell'esercizio i relativi costi siano essi certi che presunti. Tale correlazione si realizza:

- per associazione di causa ad effetto tra costi e ricavi. L'associazione può essere effettuata analiticamente e direttamente (come nel caso delle provvigioni) o sulla base di assunzioni del flusso dei costi (fifo, lifo o medio);
- per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica, in mancanza di una più diretta associazione. Tipico esempio è rappresentato dall'ammortamento;
- per imputazione diretta di costi al conto economico dell'esercizio o perché associati al tempo o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo. In particolare quando:
 - 4) i costi sostenuti in un esercizio esauriscono la loro utilità già nell'esercizio stesso o non sia identificabile o valutabile l'utilità futura;
 - 5) viene meno o non sia più identificabile o valutabile l'utilità futura o funzionalità di costi che erano stati sospesi in esercizi precedenti;
 - 6) l'associazione di causa ad effetto o la ripartizione dell'utilità su base razionale e sistematica non siano di sostanziale utilità.

9.2 Ciclo passivo

Il ciclo passivo rileva le componenti negative di reddito derivanti dall'attività caratteristica e le corrispondenti variazioni numerarie passive. All'interno delle Aziende, il ciclo passivo comprende le fasi di acquisto di beni e servizi, ovvero dei fattori produttivi essenziali per l'erogazione delle prestazioni sanitarie e non. Nella determinazione del risultato di esercizio di un'azienda, i costi sono sostenuti per l'acquisto e l'impiego dei fattori produttivi necessari allo svolgimento dell'attività.

In generale, i costi legati ai fattori produttivi possono essere relativi a:

- costi per acquisto di beni sanitari e non sanitari;
- costi per acquisto di servizi sanitari e non sanitari;
- costi per manutenzione e riparazione ordinaria;
- costi per godimento di beni di terzi;
- costi del personale (tale costo, per la sua complessità, sarà trattato in apposito manuale);



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PASSIVO

- altri oneri di gestione.

Il ciclo passivo rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità della Regione Lazio, quali la gestione centralizzata di talune tipologie di acquisti e del sistema dei pagamenti.

Elementi minimi di controllo interno relativi al ciclo:

Conformemente a quanto dettagliato nelle azioni PAC e con riferimento al ciclo passivo le procedure aziendali devono assicurare le seguenti macrocategorie di controlli:

1. che sia previsto un procedimento di autorizzazione formale che conduce all'emissione degli ordini di acquisto;
2. che i documenti di trasporto siano comparati con gli ordini;
3. che siano rispettati degli elementi formali e sostanziali delle fatture;
4. che i debiti siano registrati tempestivamente e vengano rispettati i termini per la liquidazione
5. che le scadenze siano prontamente rilevate e siano minimizzati i rischi di contestazioni.

Appare evidente che ogni Azienda ha procedure di controllo diverse in relazione alla propria struttura (controlli IT o manuali), pertanto le linee guida rappresentato uno strumento volto a definire dei requisiti minimi di controllo interno di cui le aziende devono dotarsi nella definizione delle loro procedure.

9.3 Acquisto beni sanitari e non sanitari

I costi per acquisto di beni di consumo sono riferiti a tutti i beni necessari all'Azienda per lo svolgimento delle sue attività e sono classificabili come:

- acquisto di beni sanitari (farmaci, emoderivati, materiale diagnostico e radiografico, presidi chirurgici, prodotti farmaceutici per uso veterinario, ecc.);
- acquisto di beni non sanitari (spese per prodotti alimentari, materiale di guardaroba, di pulizia, cancelleria, ecc.).

I costi per acquisto, rettificati dall'incremento/decremento delle relative rimanenze di magazzino, rappresentano l'effettivo consumo di materiale che incide sul risultato d'esercizio.

Tale costo deve essere esposto in bilancio al netto di resi, sconti, abbuoni e premi e deve essere inoltre comprensivo degli oneri accessori di acquisto, quali trasporti, costi di assicurazione, carico e scarico, qualora inclusi dal fornitore nel prezzo di acquisto dei beni. Nel caso di identificazione distinta dei costi accessori dal prezzo dei beni o fatturazione separata di tali importi, questi dovranno essere contabilizzati tra i costi per servizi.

Il momento giuridico in cui un costo è considerato come sostenuto si ha quando:

- è divenuta certa l'esistenza;
- è determinabile in modo obiettivo l'ammontare.

Più precisamente, si considerano sostenuti i costi per acquisto di beni:



- alla data di consegna o di spedizione dei beni (a seconda dei termini di contratto);
- alla data in cui si verifica l'effetto traslativo o costitutivo del diritto di proprietà, o di altro diritto reale di godimento (se diversa da quella della consegna o spedizione).

Le somme corrisposte ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi dell'effetto traslativo della proprietà dei beni stessi o della prestazione di servizi devono essere classificati fra i crediti verso fornitori per acconti. Alla fine dell'esercizio, per rispettare il principio della competenza economica, si devono effettuare delle operazioni di rettifica inerenti l'acquisto di beni già ricevuti ed in attesa di fattura. Un buon sistema di controllo interno deve permettere la rilevazione del debito nel periodo di competenza.

A tal fine sono necessarie le seguenti azioni:

1. tempestiva emissione di appositi documenti per i beni e le prestazioni ricevute;
2. raffronto fra i documenti suddetti e le fatture dei fornitori;
3. registrazione del debito e del costo nel periodo di competenza, desunta dai documenti di cui sopra.

9.4 Acquisto di servizi sanitari e non sanitari

Il principio contabile OIC 12 definisce i servizi come *"...l'oggetto di un rapporto contrattuale con terzi consistente nel fornire una prestazione di fare"*, pertanto devono essere imputati nella voce "Costi per acquisto di servizi" tutti i costi certi al netto di eventuali resi, sconti, abbuoni e premi, derivanti dall'acquisizione di servizi nell'esercizio dell'attività ordinaria dell'Azienda.

Nelle Aziende, i servizi possono riferirsi a:

- prestazioni di servizi sanitari (acquisti di prestazioni di ricovero, acquisti di prestazioni ambulatoriali, farmaceutica, assistenza medico generica, assistenza termale, medici in libera professione, ecc.);
- prestazioni di servizi non sanitari (servizi per consulenze, assicurazioni, servizi di lavanderia, di mensa, di riscaldamento, compensi alla direzione aziendale, ecc.).

Nell'ambito dei costi per prestazioni sanitarie, occorre prestare attenzione alla mobilità passiva che comprende tutte le voci di costo relative a prestazioni sanitarie e sociosanitarie erogate da parte delle Aziende, sia direttamente che per il tramite di strutture convenzionate (mobilità infraregionale), nonché i costi derivanti da prestazioni sanitarie e sociosanitarie ricevute a beneficio dei propri cittadini ma erogate da strutture non localizzate nel territorio della Regione (mobilità extraregionale).

Per quanto riguarda le prestazioni sanitarie erogate da altre strutture pubbliche ubicate nella Regione ai propri assistiti (mobilità passiva infraregionale), a fronte dell'iscrizione nel Conto Economico (di seguito "CE") dei costi per mobilità passiva infraregionale, l'indicazione nello Stato Patrimoniale (di



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PASSIVO

seguito “SP”) del debito verso gli erogatori è diverso a seconda del metodo di compensazione utilizzato dalla Regione.

I costi per servizi, in quanto remunerazione dei fattori produttivi, sono di competenza dell'esercizio nel quale i medesimi fattori della produzione sono stati impiegati per conseguire i ricavi; pertanto la rilevazione deve essere effettuata quando i servizi sono stati resi, ossia quando la prestazione è stata effettuata.

9.5 Acquisto servizi di manutenzione e riparazione ordinaria

I costi per servizi di manutenzione e riparazione possono essere di due tipologie, a seconda della loro natura:

- normale mantenimento e riparazione del cespite;
- prestazioni e migliorie che comportano un aumento significativo e tangibile di produttività o di vita utile del cespite.

Qualora i costi si riferiscano alla manutenzione ordinaria dei beni e non producano un aumento della produttività o della vita utile del bene (spese di natura ricorrente che servono a mantenere i cespiti in buono stato di funzionamento), devono essere imputati al CE secondo il principio della competenza. Nel caso di manutenzioni cicliche a durata pluriennale è necessaria la rilevazione in bilancio di accantonamenti passivi, con la creazione di un apposito fondo nel quale verranno contabilizzati tali accantonamenti annuali.

Nel caso in cui le spese di manutenzioni comportino un miglioramento o un allungamento della vita utile del bene, i relativi costi devono essere imputati al bene oggetto del servizio e capitalizzati, in conformità ai normali criteri applicabili alle immobilizzazioni materiali. Se il pagamento dei costi di manutenzione è anticipato rispetto alla prestazione del servizio, si rende necessario, alla fine dell'esercizio, differire la parte di costo non di competenza.

Nel caso in cui le Aziende stipulino contratti di multiservizio, a fronte dei quali acquistano un insieme di prestazioni, tra cui le manutenzioni agli impianti, occorre distinguere in base al contratto e alla fattura, la parte di costo da capitalizzare e quella di competenza dell'esercizio (riferita alle manutenzioni ordinarie o riguardante altre tipologie di servizi).

Conseguentemente è opportuno che l'ufficio competente formalizzi la tipologia di manutenzione che il fornitore abbia erogato distinguendo tra quella di tipo ordinaria, ordinaria sebbene non prevista contrattualmente e straordinaria.



9.6 Costi di godimento beni di terzi

I costi per godimento di beni di terzi sono definiti dal principio contabile OIC 12 come *“i corrispettivi pagati per il godimento di beni materiali ed immateriali non di proprietà sociale destinati all'esercizio dell'attività d'impresa”*. Generalmente le operazioni più frequenti si riferiscono a:

- locazioni finanziarie;
- noleggi di beni mobili;
- locazioni di beni immobili;
- canoni di licenza per l'utilizzo di brevetti, marchi, ecc. (esempio per l'utilizzo di licenze software);
- leasing.

9.6.1 Beni in leasing

Sulla base dell'assunzione dei rischi da parte del locatario, il contratto di leasing può essere identificato in due tipologie: operativo o finanziario.

Il primo caso, privo del passaggio dei rischi, è assimilabile al godimento di un bene di terzi ed ha come contropartita il solo pagamento di un canone periodico.

La seconda tipologia di leasing, invece, è assimilabile all'acquisto di un bene con il relativo trasferimento dei rischi connessi. In questo caso è prevista l'iscrizione del bene tra i cespiti dell'Azienda e in contropartita si rileva un debito finanziario che viene ridotto annualmente con il pagamento dei canoni. Si evidenzia, inoltre, che i beni oggetto del leasing finanziario possono essere riscattati dalle Aziende al termine della locazione mediante il versamento di un prezzo definito in sede contrattuale.

9.7 Altri oneri di gestione

Gli oneri diversi di gestione sono tutti i costi della gestione caratteristica non ricompresi nelle precedenti voci di bilancio.

Il principio contabile OIC 1 aggiunge che rientrano in tale voce anche *tutti i costi di natura tributaria che non rappresentano oneri accessori di acquisto diversi dalle imposte dirette*.

Tale voce, dunque, rappresenta un raggruppamento residuale, destinato ad accogliere le componenti negative di reddito che non trovano collocazione nelle voci precedenti.

Gli oneri diversi di gestione devono essere rilevati in conti specifici secondo la natura del costo sostenuto: sotto il profilo economico, i costi di gestione sono di competenza dell'esercizio nel quale tali costi sono stati sostenuti per conseguire i ricavi di vendita delle prestazioni sanitarie.

Nell'ambito degli oneri di gestione dovranno essere rilevati:

1. imposte e tasse;
2. perdite su crediti;

3. indennità, rimborso spese e oneri sociali per gli organi direttivi e Collegio Sindacale;
4. oneri di transazioni;
5. altri oneri diversi di gestione.

9.8 Gestione Partite Intercompany

La Regione Lazio ha attivato dei flussi di mobilità sanitaria, denominati “addebiti infragruppo”, che consentono l’iscrizione nei bilanci delle Aziende dei costi e dei ricavi di tutte le prestazioni sanitarie e non erogate tra le stesse e non gestite mediante flussi sanitari a consolidamento regionale, così come riportato nella tabella seguente:

Legenda FLUSSO		
Flusso	Tipologia di flusso	Descrizione di dettaglio
A	Assegnazione di contributi	Contributi vincolati Contributi non vincolati Rimborsi o Assegni
B	Cessioni di personale	Personale sanitario in comando in uscita Personale non sanitario in comando in uscita Prestazioni intramoenia - Consulenze (ex. art. 55 c.1 lett. c) d) ed ex. art. 57-58) Prestazioni intramoenia - Altro Consulenze
C	Cessioni di beni	Farmaci DPC Altri beni sanitari Beni non sanitari
D	Cessioni di servizi	Locazione e noleggio sanitari Locazione e noleggio non sanitari Manutenzioni e riparazioni Altri servizi sanitari Altri servizi non sanitari
E	Prestazioni sanitarie di riabilitazione ex art. 26	Prestazioni sanitarie di riabilitazione ex art. 26
F	Prestazioni sanitarie di RSA	Prestazioni sanitarie di RSA
G	Prestazioni sanitarie di Hospice	Prestazioni sanitarie di Hospice
H	Prestazioni sanitarie di Psichiatria	Prestazioni sanitarie di Psichiatria
I	Altre prestazioni sanitarie	specificare

Il flusso “A” traccia l’assegnazione di contributi (nel 2011 questo flusso ha riguardato soltanto la ASL Roma E per la legge 41/92, cosiddetti rimborso trapiantati).

Il flusso “B” si forma tramite apposite comunicazioni provenienti dalla UOC di riferimento.

I flussi “C” e “D” avvengono tramite idonea fatturazione tra Aziende, per la cessione rispettivamente di beni e servizi.

Per le iscrizioni dei costi derivanti dai flussi da “E” ad “I” si utilizzano invece le comunicazioni delle singole Aziende, in quanto l’ultima e più recente nota regionale 85694/DB/07/10 del 3/05/2012, in atti prot. 17206/2012, espressamente recita che “[...omissis...] le Aziende del S.S.R. dovranno considerare, in mancanza degli specifici accordi sottoscritti, gli importi contenuti nella matrice a doppia entrata pubblicata sul SIMPS [...omissis...].”



Per le tipologie “B”, “C” e “D”, che non sono tracciate da apposito flusso regionale, verrà definita successivamente una apposita procedura attraverso l'utilizzazione del portale “Sistema Pagamenti”. Per i flussi relativi alla tipologia “B” (cessioni di personale), non soggetti a fatturazione, sarà previsto un idoneo documento comprovante l'avvenuta transazione: tale sistema avrà il compito di garantire la corrispondenza delle partite intercompany nonché il monitoraggio dello stato di liquidazione delle posizioni. In modo particolare, per le posizioni che successivamente alla registrazione risultano bloccate o non liquidate dovranno essere oggetto di contraddittorio tra le parti ed in tale fase non dovranno essere effettuate registrazioni contabili di rettifica (note di credito da ricevere o da emettere). Tutte le contestazioni dovranno risolversi entro la data di adozione del bilancio dell'esercizio di riferimento (art.31 del D.lgs. 118/2011).

9.9 Gestione Prestazioni da privato

Con riferimento all'Azione I1.2 del PAC, l'Azienda nella redazione delle proprie procedure aziendali dovrà tener conto di quanto di seguito riportato.

Le tipologie di prestazioni da privato che le Aziende acquistano sono le seguenti:

- acquisto di prestazioni sanitarie di assistenza specialistica: APA, Laboratorio analisi, RMN e altra specialistica;
- acquisto di prestazioni sanitarie di assistenza ospedaliera: acuti, lungodegenza e riabilitazione post-acuzie;
- acquisto di prestazioni sanitarie di assistenza territoriale: Riabilitazione territoriale intensiva, estensiva e di mantenimento residenziale e non, rivolte a persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale (ex art. 26 L. 833/78); Assistenza sanitaria rivolta a persone non autosufficienti, anche anziane; Assistenza per cure palliative (Hospice); Assistenza Psichiatrica;
- acquisto di prestazioni a rimborso: distribuzione di farmaci File F da privato; Neonato Sano, Dialisi, etc;
- altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria da privato.

Nei casi in cui la Regione assegni alle Aziende un budget complessivo (come avvenuto nel 2016, per le prestazioni di assistenza territoriale con il DCA 126/ 2016 e per le prestazioni di assistenza specialistica con il DCA 321/2016), queste ultime dovranno procedere a definire i budget per ogni singola Struttura privata (autorizzata e accreditata) insistente sul proprio territorio, nel rispetto dei livelli massimo di finanziamento individuati dalla Regione. Le Aziende dovranno: (i) procedere ad attribuire alle strutture private erogatrici di prestazioni con onere del SSR il livello massimo di finanziamento in relazione all'attività di assistenza specialistica e territoriale, (ii) trasmettere alla Regione il provvedimento amministrativo relativo alla definizione del livello massimo di finanziamento per singola struttura accreditata, (iii) procedere a sottoscrivere il contratto, secondo lo schema approvato dalla Regione e previa verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente, (iv) vigilare sulla qualità delle prestazioni e sulla coerenza tra le prestazioni effettuate e quelle autorizzate/accreditate e (v) infine, controllare il rispetto del livello massimo di finanziamento con la produzione erogata.

Le prestazioni da privato sono soggette, tra l'altro, a controlli esterni distinti in:



- *Controlli esterni ordinari* (punti 3, 4, 5 di cui al DCA n. 40/2012): il cui esito è annualmente messo a disposizione entro i termini per la chiusura del bilancio dell'esercizio precedente e si riferisce, generalmente, a controlli su cartelle cliniche di due esercizi precedenti rispetto a quello del bilancio in chiusura.
- *Controlli esterni straordinari* (punto 6 DCA n. 40/2012): i cui esiti sono messi a disposizione immediatamente alla conclusione degli stessi, con specifiche indicazioni in corso d'anno.

L'esito dei controlli può dar luogo a contestazioni da parte della Struttura erogatrice.

In ogni caso, l'Azienda deve procedere al recupero degli importi calcolati a titolo di abbattimenti e/o di sanzioni all'esito dei controlli (già pagati alla Struttura e accertati successivamente come non dovuti), sia nei casi di esiti contestati sia nei casi di esiti NON contestati², secondo quanto di seguito specificato:

- L'Azienda Sanitaria richiede alla Struttura l'emissione di una nota di credito di importo pari al valore da recuperare; nella lettera con la quale l'Azienda richiede alla Struttura l'emissione e l'invio della nota di credito: (i) nel caso in cui gli importi da recuperare siano eccessivamente rilevanti e gravosi per la Struttura, si potrà comunicare a quest'ultima la possibilità di presentare istanza di rateizzazione e l'Azienda potrà accordare un'adequata e ragionevole dilazione, applicando gli interessi al tasso legale di cui all'art. 1284 c.c.; (ii) dovrà essere contestualmente comunicato alla Struttura l'avvio del procedimento di recupero degli importi ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.³
- in attesa dell'emissione della nota di credito da parte della Struttura,
 - nel caso di esiti NON contestati (ovvero, concordati), l'Azienda Sanitaria provvede al recupero mediante compensazione su debiti dovuti di importi pari a quelli da recuperare, attraverso l'apposizione della specifica causale⁴ "*Blocco per recupero finanziario controlli esterni concordati*" sulle prime fatture utili emesse dalla Struttura NON ancora in stato "Liquidata".
 - nel caso di esiti contestati (ovvero, NON concordati), nelle more della definizione del procedimento amministrativo di cui alla vigente normativa regionale sui controlli e/o di quello giudiziale ove promossi, l'Azienda Sanitaria provvede a sospendere, su debiti dovuti, l'erogazione di importi pari a quelli da recuperare, attraverso l'apposizione della specifica causale "*Blocco per recupero finanziario controlli esterni non concordati*" sulle prime fatture utili emesse dalla Struttura non ancora in stato "Liquidata".

Per quanto riguarda le registrazioni a libro giornale delle operazioni sopra descritte, per l'esercizio 2016 sarà ancora possibile iscrivere le note di credito da ricevere con registrazione diretta in prima nota,

² La legittimità di tale scelta è stata confermata anche dalle sentenze del Consiglio di Stato nn. 3189/2015 e 3190/2015

³ La richiesta di emissione di nota di credito e contestuale comunicazione di avvio del procedimento dovrà essere predisposta sulla base dei due format standard resi disponibili dalla competente area della Regione

⁴ In relazione ai motivi di blocco della fattura si rimanda al DCA n. U00097 del 22/03/2017 con il quale è stata approvata l'Anagrafica Unica delle causali di blocco, al fine di omogeneizzare le stesse a livello regionale



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PASSIVO

purché collegata alla singola Struttura (quindi al relativo partitario). Nella registrazione in prima nota dovranno comunque essere riportati gli estremi della nota inviata al fornitore per il recupero degli importi in questione. A partire dall'esercizio 2017, invece, la registrazione della nota di credito da ricevere oltre che fare riferimento espresso alla nota inviata al fornitore per il recupero degli importi in questione dovrà essere legata a un "documento fittizio" al fine di garantirne sempre la tracciabilità e affinché la stessa posta contabile transiti anche nell'estratto conto del fornitore. La scrittura, poiché collegata ad abbattimenti riferiti ad esercizi precedenti, sarà quindi la seguente:

Nota di credito da ricevere da erogatori privati (riduzione dei debiti) (sottoconto 204070111)	a	Sopravvenienza attiva verso terzi acquisto prestazioni sanitarie operatori accreditati (sottoconto 801020206)

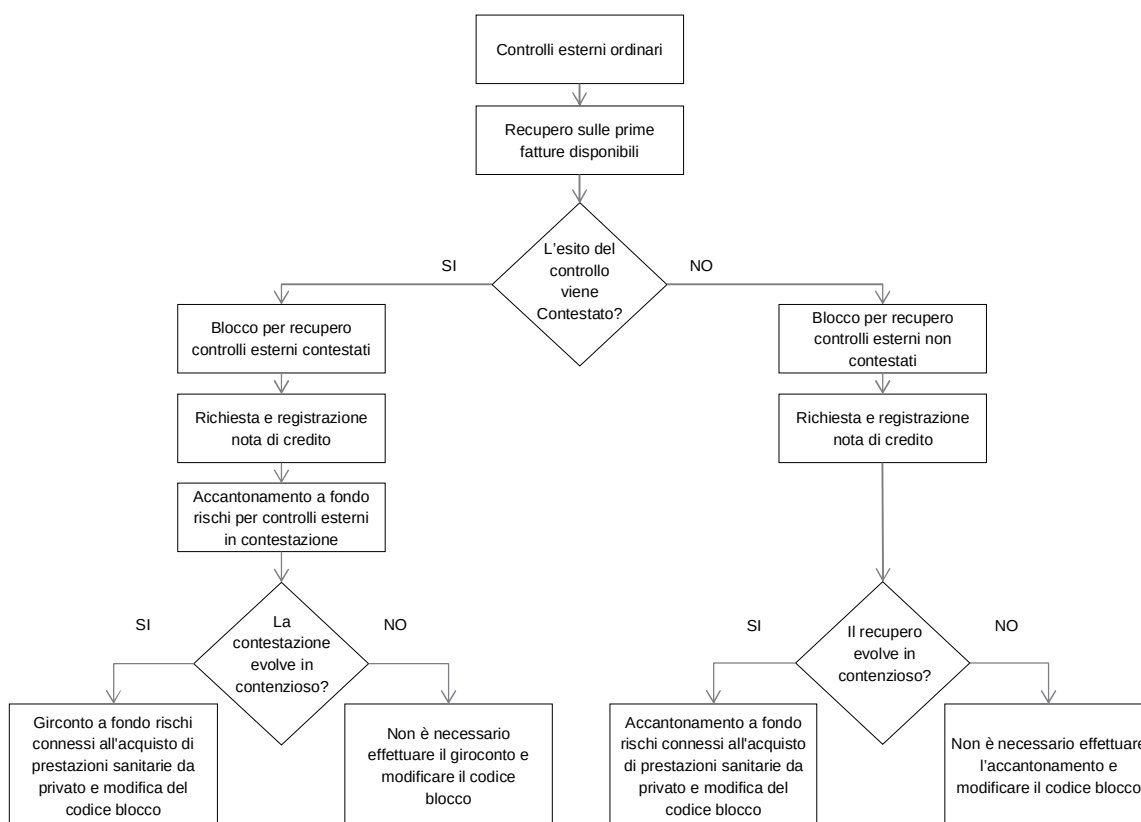
L'Azienda Sanitaria dovrà provvedere ad accantonare, nell'apposito sottoconto "*fondo rischi per controlli esterni in contestazione*" del piano dei conti regionale, la somma corrispondente al valore degli importi contestati.

Accantonamento a fondo rischi per controlli esterni in contestazione (sottoconto 516010106)	a	Fondo rischi per controlli esterni in contestazione (sottoconto 202020302)

Nel caso in cui la contestazione stragiudiziale evolvesse in contenzioso, sarà necessario girocontare la quota del fondo rischi oggetto di contenzioso al "*fondo rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato*", sottoconto 202020301, andando anche a modificare il codice blocco della fattura con una delle causali relative all'area "*Interventi Giudiziari*"³ in base al grado di giudizio della stessa (es. *Decreto Ingiuntivo, Decreto Ingiuntivo Opposto; etc.*)

Nell'ipotesi in cui gli importi degli esiti dei controlli esterni non in contestazione fossero oggetto di successivo contenzioso, sarà necessario procedere con la modifica del codice di blocco con uno dell'area "*Interventi Giudiziari*" sulle fatture originariamente bloccate per il recupero finanziario e, laddove ritenuto opportuno a seguito di valutazione sulla probabilità di soccombenza da parte degli uffici legali, si dovrà procedere con l'accantonamento a "*fondo rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato*".

Flow chart dei controlli esterni ordinari



Inoltre, con riferimento all'ammontare di note di credito da ricevere, presenti in bilancio e riferite a esercizi pregressi, al fine di garantire l'attendibilità dei saldi a conclusione del PAC, dovranno essere condotte delle specifiche attività di analisi e di verifica dei requisiti volte a garantire l'esistenza del credito.

9.10 Regime IVA applicabile

9.10.1 Operazioni nazionali

L'art.1 del DPR 633/72 delimita l'ambito applicativo dell'IVA, definendo i requisiti che devono concorrere, affinché una operazione rientri nella sfera di applicazione di tale imposta:

- requisito oggettivo: riferito alle cessioni di beni e alle prestazioni di servizi (art. 2 e 3);
- requisito soggettivo: l'operazione deve essere effettuata nell'esercizio di impresa secondo la definizione dell'art. 4;
- requisito territoriale: l'operazione deve essere effettuata nel territorio dello Stato (art. 7).

Ove tali requisiti non concorrano, le operazioni sono da considerarsi fuori campo IVA.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PASSIVO

Sotto il profilo soggettivo, le Aziende sono soggette IVA limitatamente alle attività svolte in forma d'impresa. Inoltre, l'art. 4 DPR 633/72 comma 5, prevede espressamente che non sono considerate attività commerciali "le prestazioni sanitarie soggette al pagamento di quote di partecipazione alla spesa sanitaria erogate dalle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere" (di seguito rispettivamente "ASL" e "AO").

Attualmente il legislatore non fa coincidere la qualifica di attività commerciale ai fini delle imposte dirette ed ai fini IVA.

In base alle varie interpretazioni ministeriali intervenute di seguito si sintetizzano:

- a. le prestazioni di pubblica utilità di esclusiva competenza dei servizi di igiene pubblica, medicina legale e veterinario non sono soggette IVA in quanto rientranti nell'attività istituzionale;
- b. le prestazioni mediche rese alla persona sono esenti (art. 10 n. 18, del DPR 633/72; i tickets sono esclusi per espresso riferimento legislativo);
- c. le prestazioni di cui al punto a) che non sono di esclusiva competenza dell'Ente e, quindi quando lo stesso può operare in regime di concorrenza con altri Enti privati, sono imponibili IVA in base ad aliquota ordinaria.

In base a quanto disposto dall'art. 19 ter DPR 633/72 è ammessa in detrazione:

- a. soltanto l'imposta relativa agli acquisti e/o importazioni fatte nell'esercizio di attività commerciale;
- b. la detrazione spetta a condizione che l'attività commerciale sia gestita con la contabilità separata;
- c. la detrazione non è ammessa in caso di omessa tenuta o inattendibilità della contabilità obbligatoria.

Il comma 629 della Legge n. 190/2014 (Legge di stabilità 2015) ha introdotto nuove modalità di applicazione del regime IVA per le forniture eseguite a favore della pubblica amministrazione. Come meglio descritto nella nota prot. N° 96102 del 20/02/2015, alla quale si rimanda, alle pubbliche amministrazioni è chiesto di applicare il meccanismo di "scissione dei pagamenti" (o anche detto "*split payment*"). In base a questo meccanismo, all'atto del pagamento delle fatture, le amministrazioni dovranno versare la quota relativa al corrispettivo (imponibile) al fornitore, mentre la quota relativa all'Iva dovrà essere versata direttamente all'Erario. In conseguenza a tali disposizioni, i fornitori delle Aziende, non essendo più debitori dell'Imposta verso l'Erario, dovranno emettere regolarmente fattura, dando completa e chiara indicazione della parte imponibile e della relativa imposta, apponendo l'annotazione "scissione pagamenti".



L'Azienda dovrà predisporre adeguati controlli relativi alla verifica dell'avvenuto versamento degli importi dovuti all'Erario nei tempi previsti tramite F24EP.

9.10.2 Contabilità separata

L'articolo 144 comma 2 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (D.P.R. 917/1986) stabilisce che, per l'attività commerciale eventualmente svolta gli Enti non commerciali, hanno l'obbligo di tenere la contabilità separata, cioè di tenere la contabilità dell'attività commerciale in modo separato rispetto alla contabilità dell'attività istituzionale, ovvero distinti registri di acquisti e di vendite.

La Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 86/E del 13 marzo 2002 stabilisce che la tenuta di una contabilità separata non prevede l'istituzione di un libro giornale e un piano dei conti separato per ogni attività, essendo sufficiente un piano dei conti, dettagliato per le singole voci, che permetta di distinguere le movimentazioni relative alle diverse attività.

(Lo specifico focus sulla tenuta della contabilità costituirà parte integrante del manuale relativo al ciclo attivo).

9.10.3 Operazioni Intra Comunitarie

Affinché una operazione possa essere ritenuta intracomunitaria devono essere presenti contemporaneamente i seguenti presupposti:

- Soggettivo - Il cedente ed il cessionario devono entrambi essere soggetti passivi di imposta in due differenti Stati comunitari, quindi:
 - esercenti imprese;
 - esercenti arti e professioni;
 - soggetti ex art. 4, comma 4 D.P.R. n. 633/1972 (Enti pubblici e privati, consorzi, associazioni ed organizzazioni senza personalità giuridica) anche quando agiscono al di fuori delle attività commerciali o agricole;
 - enti, associazioni e altre organizzazioni, non soggetti passivi, identificati ai fini IVA.
- Oggettivo - Le transazioni devono avvenire a titolo oneroso:
 - onerosità dell'operazione;
 - acquisizione della proprietà o altro diritto reale sul bene.
- Territoriale - I beni devono essere spediti o trasportati da uno Stato all'altro:
 - trasferimento fisico del bene da uno stato membro all'altro;
 - principio della tassazione nel paese di destinazione;



In sintesi:

- sono considerati scambi intracomunitari gli acquisti e le cessioni di beni e servizi che intercorrono tra soggetti passivi IVA (B to B) appartenenti a diversi Stati membri dell'Unione Europea che vengono resi "non imponibili" nel Paese del cedente, per essere assoggettati ad IVA nel Paese di destinazione dei beni o di prestazione dei servizi da parte del cessionario;
- non sono ritenuti scambi intracomunitari gli acquisti e le cessioni di beni e servizi che intercorrono tra un soggetto passivo IVA ed un consumatore finale (B to C) infatti la prestazione si considera effettuata nel Paese del prestatore con applicazione della relativa aliquota IVA.

Ambito Territoriale

Per territorio dell'Unione Europea si intende il territorio corrispondente al campo di applicazione del trattato istitutivo della Comunità Europea. L'Unione Europea (di seguito "UE") è composta da 28 Stati membri: Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Repubblica Ceca, Germania, Danimarca, Estonia, Grecia, Spagna, Finlandia, Francia, Gran Bretagna, Ungheria, Irlanda, Italia, Lituania, Lussemburgo, Lettonia, Malta, Olanda, Polonia, Portogallo, Romania, Svezia, Slovenia e Repubblica Slovacca; nonostante San Marino non sia un paese del UE esistono accordi per quanto riguarda gli scambi di beni e le prestazioni di servizi con l'Italia.

TERRITORI ESCLUSI DALL'AMBITO FISCALE	
Stato	Territorio
ITALIA	Livigno, Campione d'Italia e le acque nazionali del Lago di Lugano
GRECIA	Monte Athos
FRANCIA	Dipartimenti d'oltremare
GERMANIA	Isola di Helgoland e territorio di Büsingen
SPAGNA	Ceuta, Melilla e Isole Canarie
FINLANDIA	Isole Åland
REGNO UNITO DI GRAN BRETAGNA	Isole Anglo-Normanne

TERRITORI RIENTRANTI NELL'AMBITO FISCALE	
Stato	Territorio
FRANCIA	Principato di Monaco
REGNO UNITO DI GRAN BRETAGNA	Isola di Man
CIPRO	AkrotirieDhekelia (zone di sovranità del Regno Unito)

Prima di poter effettuare operazioni intracomunitarie le Strutture Sanitarie Aziendali devono iscriversi, con le modalità previste dalle circolari dell'Agenzia delle Entrate, al V.I.E.S. acronimo di "VAT Information



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PASSIVO

Exchange System", ovvero un archivio informatizzato degli operatori autorizzati a porre in essere operazioni comunitarie.

Ogni qualvolta l'Azienda debba porre in essere acquisti intracomunitari dovrà preventivamente consultare il V.I.E.S. e verificare che la partita IVA del fornitore sia presente nell'archivio, se così non fosse, l'operazione non potrà beneficiare dell'art. 7 bis e ter del DPR 633/72 e dovrà essere fatturata con IVA.

Acquisti

Verificato che il fornitore possa beneficiare della normativa relativa agli acquisti intracomunitari e, conseguentemente, emettere fattura senza IVA, l'Azienda provvede a redigere e trasmettere l'ordine al fornitore, successivamente l'Ufficio competente della Azienda dovrà ricevere la relativa fattura e, dopo aver trasformato l'importo da pagare in euro, laddove fosse in altra valuta, dovrà integrare la fattura con IVA ai sensi dell'art. 47 c 1. DL 331/93.

Registrazione fatture acquisto intracomunitarie

La registrazione delle fatture di acquisto intracomunitaria integrata inerenti l'attività commerciale deve avvenire nei termini stabiliti dalla legge e mediante il meccanismo del "Reverse Charge", o inversione contabile, che prevede la registrazione sia nel registro IVA vendite che nel registro IVA acquisti. (In assenza di registri ad Hoc: si prosegue nella numerazione degli altri acquisti e vendite. In presenza di registri CEE: la numerazione delle operazioni UE è distinta dagli altri acquisti e vendite)

Per l'attività istituzionale la fattura deve essere registrata entro il secondo mese successivo al ricevimento della stessa, in un apposito registro acquisti Intracomunitari per attività istituzionale.

Vendite Intracomunitarie

Tutte le fatture attive emesse nei confronti di operatori comunitari che hanno ad oggetto attività commerciali, che non rientrano nell'attività istituzionale, devono essere registrate nel registro IVA vendite commerciali con il riferimento al codice di esenzione IVA. (In assenza di registro ad Hoc: si prosegue nella numerazione del registro Iva vendite. In presenza di registro CEE: la numerazione delle operazioni UE è distinta dalle altre vendite.)

9.10.4 Operazioni con San Marino (art. 71 del 633/1972)

Nel caso in cui il cedente sammarinese emetta fattura senza addebito di IVA al soggetto italiano, quest'ultimo è tenuto a liquidare l'imposta in base al disposto del comma 3 dell'articolo 17 D.P.R. 633/1972, ovvero indicando (aggiungendo) l'IVA sull'originale della fattura vidimata dall'Ufficio

 REGIONE LAZIO Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie	CICLO PASSIVO

Tributario sammarinese, una volta ricevuta dal cedente sammarinese. La fattura andrà annotata sui registri IVA sia delle vendite sia degli acquisti secondo il disposto degli articoli 23 e 25 D.P.R. 633/1972.

9.10.5 Liquidazione e versamento IVA

Nel caso di attività commerciale la fattura dovrà essere registrata in “Reverse Charge” quindi sia nel registro IVA vendite che in quello acquisti non comporta addebito o accredito di IVA.

Nel caso di attività istituzionale la fattura dovrà essere registrata nell'apposito registro acquisti intracomunitari e l'importo di IVA a debito da versare è generato a seguito di integrazione Iva sulle vendite.

9.10.6 Intrastat

I soggetti passivi IVA che hanno effettuato acquisti e/o cessioni di beni comunitari devono presentare il modello Intrastat, ossia l'elenco riepilogativo delle operazioni effettuate e delle operazioni acquisite nei confronti di soggetti passivi stabiliti in un altro Stato membro della Comunità Europea.

Il suddetto modello deve essere presentato:

- mensilmente, entro il 25 del mese successivo, se l'ammontare delle cessioni o degli acquisti è superiore a 50.000 Euro;
- trimestralmente, entro il 25 del mese successivo, a ciascun trimestre nel caso di importi inferiori. Se si supera la soglia di 50.000 Euro si transita nel “mensile” dal primo mese successivo al trimestre nel quale la soglia è stata superata presentando anche un elenco riepilogativo dei mesi precedenti.

I modelli da presentare saranno differenti a seconda che la ASL/AO abbia posto in essere acquisti e/o vendite, in ambito commerciale e/o istituzionale.

L'operatore Italiano che vende beni ad un operatore di San Marino deve emettere fattura ai sensi dell'art.71 DPR 633/72 e deve obbligatoriamente comunicarla nel modello Intrastat solo se ha effettuato altre cessioni con i paesi UE. In merito agli acquisti la AS/AO che acquista beni da un operatore di San Marino deve adempiere ai soli obblighi IVA, poiché tali acquisti non vanno inseriti nei riepiloghi Intrastat.

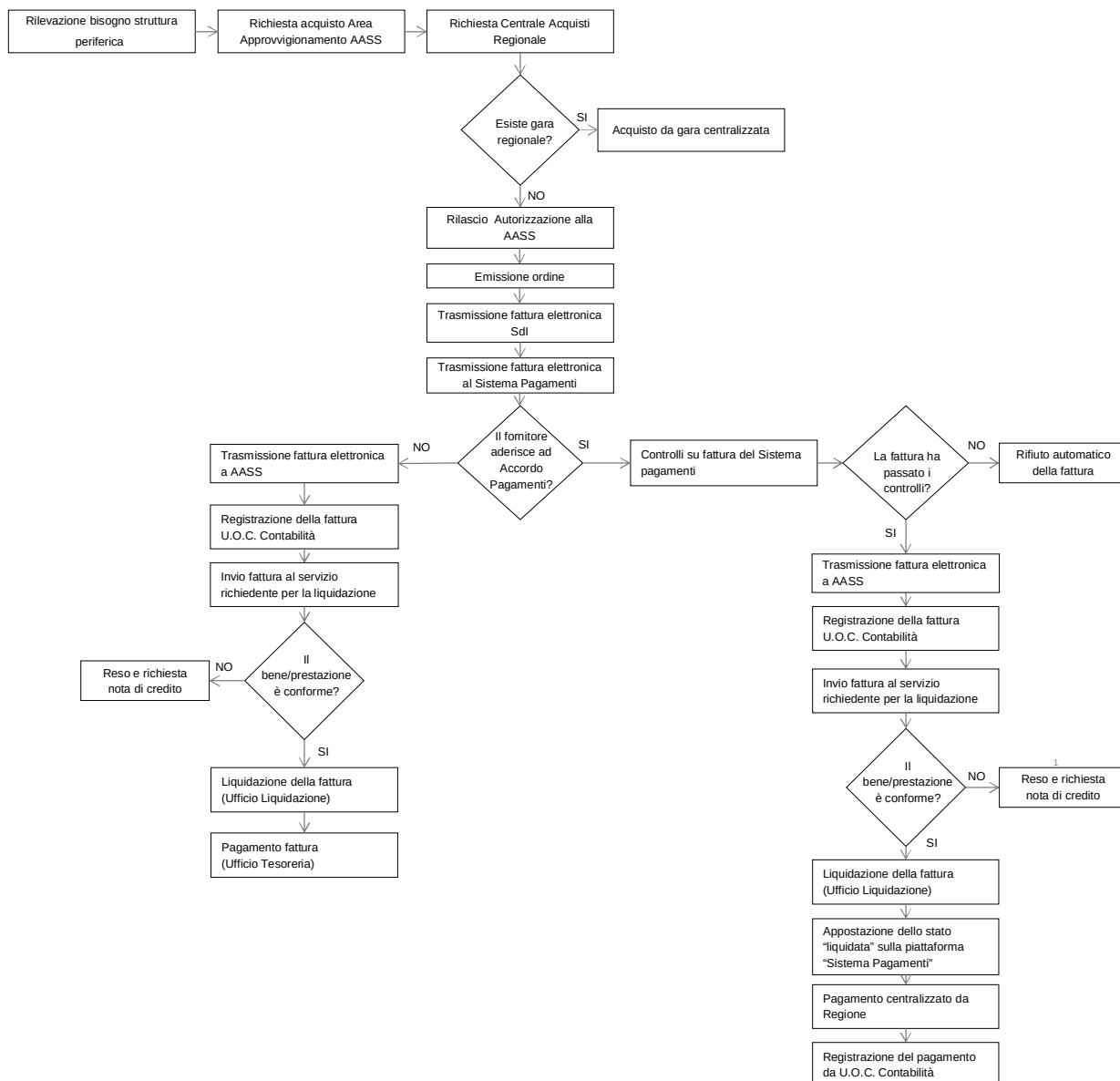
9.10.7 Operazioni internazionali e Acquisti extra CEE

Per l'acquisto di beni per la propria attività da un fornitore con sede all'esterno dell'UE, il soggetto nazionale è in linea di massima tenuto a pagare l'IVA nel luogo di importazione. Per le prestazioni ricevute da un operatore extra-UE, il committente nazionale soggetto passivo ai fini IVA è debitore d'imposta ed assolve l'IVA mediante il meccanismo dell'autofattura. La fattura deve essere emessa entro

 REGIONE LAZIO Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali <i>Area Risorse Economico-Finanziarie</i>	CICLO PASSIVO

il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione e registrata entro 15 giorni dalla data di emissione con riferimento a quest'ultima (art. 23, co. 1, DPR 633/1972).

9.11 Flow Chart del ciclo





9.12 Ruolo della Centrale acquisti

Con determina n. C0320 del 18/02/2008 la Regione Lazio ha istituito l'Area Regionale della Centrale Acquisti con il compito di gestire le procedure di gara di scelta del contraente, ivi compresa la stipula di accordi quadro con le imprese per l'acquisto di beni e servizi di qualità, con specifiche qualitative e per esigenze predeterminate operando per nome, o in nome e per conto delle Strutture del SSR in qualità di stazione appaltante.

Qualora i beni e i servizi necessari alle Aziende, non fossero stati oggetto di gara centralizzata, le singole Aziende per garantire i livelli essenziali di assistenza (LEA) devono richiedere preventivamente, rispetto all'approvvigionamento, una specifica autorizzazione alla Centrale Acquisti, qualunque sia la tipologia di gara da espletarsi ed il relativo importo.

Tale richiesta deve avvenire almeno 2 mesi prima rispetto alla data prevista per la pubblicazione di ciascun bando (o comunque per l'indizione della relativa procedura) alla Centrale Acquisti regionale, affinché questa ne valuti la congruità rispetto al piano di attività relativo alle gare regionali centralizzate.

9.13 Il "Sistema Pagamenti"

Nell'anno 2009, la Regione Lazio ha attuato il progetto Sistema Accordo Pagamenti, all'interno del piano di attività volte alla razionalizzazione degli acquisti e l'ottimizzazione dei processi di pagamento in grado di consentire un controllo dei tempi di liquidazione e di garantire puntualità, trasparenza ed omogeneità nel pagamento dei fornitori del SSR attraverso 2 attività principali:

1. avvio degli *Accordi di Pagamento* con possibilità di adesione da parte di tutti i soggetti che intrattengono rapporti di fornitura con il SSR in attuazione della DGR n.689/2008 e s.m.i;
2. introduzione di un *Sistema Informatico* denominato "*Sistema Pagamenti*" integrato con i sistemi gestionali delle Aziende Sanitarie, che consente la digitalizzazione delle fatture e la loro trasmissione alle Aziende del SSR nonché la successiva consultazione per verificarne lo stato di liquidazione e pagamento.

Sono oggetto dell'accordo tutti i crediti derivanti da fatture emesse, ad eccezione di quelle esplicitamente escluse, dal giorno di sottoscrizione fino alla data di scadenza.

Nell'accordo si distinguono le seguenti tipologie di fornitori:

- fornitori di beni e servizi e Soggetti Erogatori senza contratto di budget
- soggetti Erogatori con contratto di budget (assistenza ospedaliera e territoriale);
- soggetti Erogatori con contratto di budget (assistenza specialistica ambulatoriale);
- ospedali Classificati e IRCCS Privati e Policlinici Universitari Privati.



Le modalità e le tempistiche di fatturazione e pagamento previste dall'Accordo Pagamenti ad oggi sono state allineate alle prescrizioni della normativa vigente in materia.

Con Decreto del Commissario ad Acta n. U00523 del 5 novembre 2015 e successiva Determinazione n. G14351/2015 del 23 novembre 2015 la Regione Lazio ha approvato lo schema di contratto e di proroga che le Aziende Sanitarie dovranno utilizzare per estendere sino al 31/12/2017 la validità dell'Accordo Pagamenti già in essere per il biennio 2014 – 2015 per negozi giuridici sorti antecedentemente alla data di pubblicazione del DCA n. 308/2015, 16/07/2015.

Tutti i negozi giuridici insorti successivamente alla data del 16/07/2015 sono infatti regolati dalla “Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, delle Aziende Ospedaliere, dei Policlinici Universitari Pubblici, degli IRCCS Pubblici e dell'Azienda Ares 118”, di cui al Decreto del Commissario ad Acta n. U00308 del 3 luglio 2015.

9.14 Processo di acquisizione di beni e/o di servizi

9.14.1 Pianificazione degli acquisti e definizione del budget aziendale (rif. PAC obiettivo A 2.1)

Essendo la pianificazione degli acquisti una delle attività chiave nell'ambito del ciclo passivo, la relativa procedura aziendale dovrà prevedere la definizione di un sistema di pianificazione degli acquisti, nel rispetto sia degli obiettivi aziendali che delle normative nazionali (nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50) e regionali (DCA regionale 60/2015).

Ai sensi del DCA regionale 287/2017, le Aziende del SSR sono tenute a comunicare alla Direzione Centrale Acquisti, con cadenza annuale, una pianificazione biennale degli acquisti contenente le procedure di acquisto di valore superiore ai 50.000 euro IVA esclusa non inerenti l'acquisizione di attrezzature sanitarie e informatiche che intendono esperire nel biennio, redatto secondo un tracciato standard definito dalla Direzione Centrale Acquisti.

Inoltre, il nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50), prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un “Programma biennale di forniture e servizi”, con aggiornamento annuale, contenente gli acquisti di beni e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 euro.

Il processo di pianificazione comporta l'identificazione dei ruoli e delle funzioni coinvolte nel processo di definizione del budget aziendale, in relazione ai fabbisogni specifici dei diversi centri di spesa, da sottoporre alla Direzione Strategica per l'approvazione entro il 31 dicembre di ciascun esercizio e per il successivo concordamento regionale. La procedura di budget deve prevedere l'assegnazione di macro-autorizzazioni di spesa ripartite per singolo conto e/o per singolo gestore di spesa.

 REGIONE LAZIO Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali <i>Area Risorse Economico-Finanziarie</i>	CICLO PASSIVO

La procedura aziendale deve altresì prevedere delle analisi periodiche di verifica dell'andamento degli acquisti consuntivi rispetto al budget.

9.14.2 Richiesta d'acquisto

Sulla base della richiesta di acquisto delle Aziende, la direzione "Area Approvvigionamenti" /struttura competente aziendale provvede ad inoltrare la richiesta di autorizzazione alla Centrale Acquisti regionale. In caso di autorizzazione con esito positivo, la Direzione Area Approvvigionamenti dovrà:

- selezionare il fornitore con le procedure più idonee (MEPA, procedure negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 57 D.lgs 163/06 e s.m.);
- stipulare il contratto con il fornitore;
- predisporre i listini, alimentando l'anagrafica fornitore/prodotto.

La procedura aziendale dovrà prevedere il controllo dell'invio della richiesta di autorizzazione alla Centrale Acquisti regionale secondo i modelli previsti dalla Regione.

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale deve consentire di mitigare il rischio che gli acquisti di beni e servizi:

- non siano adeguatamente autorizzati;
- siano effettuati secondo la normativa vigente, le procedure regionali e alle migliori condizioni. I centri ordinanti (ovvero i centri individuati all'interno della struttura aziendale che possono emettere Richieste di Acquisto, Ordini di Acquisto e Ricezioni) prima di poter procedere alla richiesta di acquisto alla Centrale Acquisti regionale dovranno verificare che il prodotto richiesto non sia coperto da gara regionale.

9.14.3 Emissione ordini

La direzione "Area Approvvigionamenti", la U.O.C. Farmacia e gli altri centri ordinanti predispongono l'ordine verso il fornitore, sulla base del contratto stipulato.

È opportuno precisare che con l'entrata in vigore della fatturazione elettronica, la Regione Lazio ha avviato un processo di aggiornamento dei processi informatici afferenti l'acquisizione delle fatture ed ha avviato un processo di implementazione, in fase di sperimentazione su alcune Aziende, degli ordini elettronici per i farmaci.

Acquisto di beni in conto deposito ed in conto visione



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PASSIVO

Il conto deposito è lo strumento tramite il quale il fornitore e l'azienda cliente si accordano affinché quest'ultima abbia la disponibilità del bene prevedendo la facoltà di pagare il bene solo nel caso di utilizzo o di restituirlo nel caso di mancato utilizzo. I prodotti per i quali si ricorre al conto deposito e in conto visione sono quelli per i quali, in ragione del loro costo unitario e delle specifiche caratteristiche (frequenza di utilizzo, voluminosità, ecc.), non risulta economico e funzionale l'acquisto diretto e la tenuta nel magazzino dell'Azienda. La procedura amministrativo-contabile deve garantire un adeguato livello informativo per la corretta gestione delle operazioni relative ai beni in conto deposito e in conto visione, identificando, in particolar modo, le fasi relative al passaggio di proprietà ed all'utilizzo del bene oltre ad individuare la risorsa responsabile del reintegro (ordine) del bene.

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale deve consentire di:

- anticipare analisi di eventuali scostamenti rispetto al budget assegnato a livello di conto e/o sottoconto di contabilità generale;
- attenuare il rischio di acquisizione di beni e/o prestazioni di servizi autonomamente dall'azienda sebbene acquistabili attraverso gare centralizzate;
- acquistare un bene e/o servizio ad un prezzo non superiore rispetto a quanto stabilito in sede di assegnazione in gara centralizzata;
- reperire l'autorizzazione all'acquisto da parte di Centrale Acquisti di un bene e/o prestazione di servizi mediante gara aziendale.

9.14.4 Ricevimento beni sanitari e non sanitari

Il ricevimento del bene può essere effettuato all'interno o all'esterno della struttura sanitaria, attraverso il ricevimento di beni presso magazzini interni e/o esterni.

Nel caso di acquisizione di beni sanitari e non sanitari Il materiale può essere consegnato:

- presso il magazzino interno alla farmacia o il magazzino dell'Economato;
- presso il deposito esterno.

All'arrivo del materiale, il magazziniere/amministrativo è tenuto alla verifica della coerenza tra prodotto e la quantità ordinata e tra il prodotto e la quantità ricevuta (nel DDT non è presente il prezzo del bene ordinato). Nel caso in cui il ricevimento:

- sia conforme all'ordinativo i beni ricevuti verranno caricati nel magazzino di Farmacia e/o Economato;



- non sia conforme all'ordinativo in termini di quantità, l'ordine verrà evaso parzialmente ed i beni caricati nel magazzino di Farmacia e/o Economato;
- non sia conforme all'ordinativo in termini di prodotto, il materiale ricevuto verrà rimandato indietro e contattato il fornitore.

Contestualmente alla generazione del documento di trasporto (DDT), il fornitore deve emettere la relativa fattura che viene trasmessa sulla piattaforma "Sistema Pagamenti".

L'acquisto di un prodotto farmaceutico può avvenire in seguito ad una verifica a sistema, da parte del farmacista, del raggiungimento del limite indicato di sotto giacenza di un prodotto, o, per materiale "altospendente", dietro una specifica richiesta da parte di un determinato reparto.

Evidenza dei controlli

Ciascuna struttura avrà il compito di accertare lo svolgimento del servizio/prestazione.

La procedura aziendale deve mitigare il rischio che gli acquisti di beni e servizi ricevuti:

- non corrispondano a quelli ordinati, in relazione alla tipologia o alla quantità del bene richiesto;
- siano rilevati in maniera tale da non alterare il principio di competenza.

Inoltre, durante la fase di ricevimento, risulta necessario che:

- la copia del documento di trasporto debba essere sottoscritta (apponendo anche l'orario ed il giorno del ricevimento) dal personale deputato alla verifica;
- i documenti di ricevimento siano pre-numerati o numerati sequenzialmente al fine di verificare che le relative transazioni vengano contabilizzate in maniera completa.

9.14.5 Ricezione fattura, liquidazione, pagamento

I fornitori/prestatori di beni e servizi devono, a pena di inammissibilità, inviare alle Aziende tutte le fatture relative ai crediti oggetto dei contratti, unicamente in formato elettronico, mediante l'invio delle stesse, in conformità alla normativa vigente, direttamente al Sistema di Interscambio (SdI), che provvede a sua volta a trasmettere le fatture al Sistema Pagamenti regionale. Inoltre, ai sensi del Decreto Ministeriale del 23 gennaio 2015 i fornitori emettono la fattura con l'annotazione "scissione dei pagamenti" ai sensi dell'art. 17 ter del DPR n.633 del 1972 in questo modo l'IVA non viene incassata dal fornitore bensì la pubblica amministrazione procederà a versare direttamente all'erario tale importo.

Il Sistema Pagamenti ha il ruolo di intermediario tecnico delle Aziende per ricevere e veicolare dal/al Sistema di Interscambio tutte le fatture, e le relative notifiche, emesse nei confronti delle Aziende stesse,

 REGIONE LAZIO Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali <i>Area Risorse Economico-Finanziarie</i>	CICLO PASSIVO

mentre le Aziende hanno la competenza esclusiva in ordine alla Certificazione e alla Liquidazione dei crediti derivanti da fatture.

Il Sistema di Interscambio effettua, su ogni file Fattura, dei controlli formali l'esito dei quali determina uno scarto della fattura (Notifica di Scarto) oppure la trasmissione della stessa all'Amministrazione destinataria.

Il fornitore ha evidenza dell'esito positivo dell'invio del proprio file fattura all'Amministrazione committente attraverso una Ricevuta di Consegna mentre, nel caso in cui l'invio non sia andato a buon fine, il Sistema di Interscambio invia al fornitore una Notifica di Mancato Recapito. Seguono ulteriori tentativi (10 in tutto) di invio del file fattura al Committente.

Il Sistema Pagamenti riceve un flusso fattura destinato all'Azienda Sanitaria, effettua dei controlli preliminari in funzione del fatto che il cedente prestatore abbia o meno aderito all'Accordo Pagamenti. Nel caso in cui la fattura non sia stata emessa da un fornitore firmatario, essa verrà direttamente veicolata all'Azienda destinataria. Nel caso di fatture emesse da fornitori aderenti all'Accordo, il Sistema effettua dei controlli preventivi in ordine a:

- IBAN certificato dal fornitore, sul Sistema Pagamenti, per l'Azienda destinataria;
- tipologia di documento emesso (fattura, nota di credito, nota di debito);
- indicazione del bonifico quale strumento di pagamento.

Se il flusso informativo soddisfa tali vincoli, il Sistema Pagamenti mette a disposizione della struttura aziendale il "flusso SDI", altrimenti, in caso di esito negativo, emette una Notifica di Rifiuto verso il Sistema di Interscambio il quale si occuperà di notificare tale esito al cedente prestatore.

Ai sensi del DM 130/2015 decorrono i 60 giorni dalla data di consegna della fattura per procedere al pagamento della fattura.

L'Amministrazione Committente può, entro il termine di quindici giorni, accettare o rifiutare (specificando la motivazione del rifiuto) la fattura ricevuta tramite le funzionalità a disposizione. Il Sistema Pagamenti si occuperà di veicolare al Sistema di Interscambio la Notifica di esito committente. In caso di rifiuto nei termini previsti, il fornitore potrà rimettere la fattura modificando il documento secondo le indicazioni ricevute e inviarlo nuovamente al Sistema di Interscambio. L'accettazione della fattura non vincola l'Amministrazione alla liquidazione e al pagamento della stessa in caso di non conformità.

L'Amministrazione può, altresì, non emettere una notifica di esito committente e, in questo caso, trascorsi i quindici giorni richiesti, il Sistema di Interscambio invierà, sia al cedente sia al Committente, una Notifica di Decorrenza Termini che "certifica" la conclusione del processo.



L'Azienda Sanitaria, ai sensi del DCA U00308/2015, si impegna a concludere il procedimento di liquidazione e certificazione delle fatture oggetto dei contratti, entro il termine di 30 giorni a decorrere dalla Data Consegna Fattura. L'Azienda/Regione⁵, terminata la procedura di liquidazione, procede al pagamento dei crediti certificati entro la data di pagamento, corrispondente all'ultimo giorno del mese in cui cade il 60° giorno dalla data consegna fattura.

L'ufficio competente una volta ricevuto il flusso procederà alla registrazione in contabilità previa verifica entro 15 giorni:

- dell'esistenza dell'ordine di acquisto,
- dei requisiti formali previsti dall' art.21 del DPR 633/72,
- del Codice identificativo di Gara (CIG) e/o il Codice Unico di Progetto (CUP) ai sensi del DM 66 /2014.

In seguito all'esito positivo di tale controllo si procederà a collegare la fattura all'ordine di acquisto.

Nel caso di esito negativo l'amministrazione committente entro i 15 giorni potrà rigettare la fattura ed il soggetto che ha inviato la fattura riceverà dallo SDI una notifica di mancata consegna. In tal caso il fornitore procederà a reinserire la fattura nel sistema modificandola secondo le indicazioni dell'amministrazione committente.

In questa fase occorre quindi rispettare la segregazione delle funzioni aziendali attraverso l'individuazione delle diverse risorse deputate a:

- ricevere e registrare contabilmente la fattura trasmessa dal fornitore (Ufficio Contabilità);
- verificare che la fattura corrisponda al materiale fornito e/o alla prestazione erogata (Ufficio Liquidazione);
- verificare la corretta chiusura del debito in seguito al pagamento della Regione Lazio (Ufficio Contabilità).

9.14.6 Ricezione fattura per i fornitori aderenti ad "Sistema Pagamenti"

Il fornitore si registra su "Sistema pagamenti" e sottoscrive l'Accordo Pagamenti (per negozi giuridici insorti precedentemente il 16/07/2015). Per i crediti derivanti da contratti insorti successivamente alla data di pubblicazione del DCA n. 308/2015, 16/07/2015 e che includeranno al loro interno la disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento, i fornitori dovranno darne evidenza sul Sistema Pagamenti attraverso la sottoscrizione, tramite firma digitale, di apposita dichiarazione che attesti l'avvenuta accettazione dei termini e delle condizioni oggetto della nuova disciplina (Regolamento). A

⁵ Ai sensi del DCA 504/2017 la Regione ha demandato a LazioCrea la funzione di pagamento centralizzato per conto delle Aziende Sanitarie delle diverse categorie di creditori del SSR, dal 1 gennaio 2018 al 30 settembre 2018

 REGIONE LAZIO Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie	CICLO PASSIVO

seguito della sottoscrizione dell'Accordo ovvero dell'accettazione del Regolamento automaticamente il sistema trasmette alle Aziende competenti l'elenco delle fatture immesse nel portale Sdl.

In caso di cessione del credito il fornitore è tenuto a darne evidenza sul "Sistema Pagamenti" inserendo copia dell'atto di cessione con l'indicazione delle fatture cedute.

Come precedentemente descritto, una volta caricata la fattura sullo Sdl, la fattura riceve un controllo di legittimità. Se l'esito dei controlli risulta positivo si procede ad inviare il flusso informativo al Sistema Pagamenti.

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale deve garantire un adeguato controllo affinché le fatture, le note di debito e di credito, siano correttamente contabilizzate.

A tal fine, il personale indipendente, non dedicato alla registrazione delle fatture, effettua adeguati controlli formali sulle fatture passive, note di credito e rettifiche ai conti fornitori. Tali controlli comprendono:

- l'esistenza di una procedura di ordine/ricevimento;
- la verifica della corrispondenza tra la fattura e l'ordine di acquisto;
- la verifica della regolarità formale del documento (indicazione della Partita IVA e dei dati anagrafici dell'emittente);
- la verifica della corretta applicazione del regime IVA adottato (la correttezza dei calcoli del totale imponibile, dell'IVA e, nel caso di prestazioni di servizi effettuate da persone fisiche, di eventuali ritenute d'acconto);
- la verifica dei requisiti previsti dal D.L.66/14, art. 25 comma 2 (CIG e CUP);
- la verifica della scadenza della fattura, che deve corrispondere a quella indicata nell'ordine informatizzato;
- il controllo dell'attribuzione del conto ed eventuali ritenute d'acconto.

L'evidenza degli avvenuti controlli e dell'avvenuta contabilizzazione è dimostrata rilevando il numero di protocollo IVA, la data e la sigla dell'operatore che ha provveduto alla sua registrazione in Co.Ge.

Al fine di garantire la completezza e l'accuratezza delle registrazioni contabili periodicamente è necessario procedere alla quadratura del partitario fornitori con il mastro: tale quadratura è sottoposta all'approvazione del Responsabile del bilancio che rivede ed approva la quadratura sopraccitata. Le eventuali rettifiche ai conti fornitori sono documentate in maniera appropriata e approvate da un Responsabile; le Aziende che hanno previsto una registrazione automatizzata sono tenute a verificare anche a campione che tali fatture siano state correttamente registrate.



Focus: Conservazione elettronica

In seguito all'introduzione della fatturazione elettronica, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con decreto del 17 giugno 2014, ha definito le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici. In particolare la norma prevede che:

- sia nominato un responsabile per la procedura di conservazione dei documenti;
- i documenti informatici siano conservati in modo tale che siano rispettate le norme del codice civile e che siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici tramite determinati parametri (ad esempio cognome, nome e denominazione);
- la conservazione avvenga tramite un fornitore accreditato nell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- il processo di conservazione elettronica dei documenti deve essere effettuato entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno di riferimento e conservate per un periodo pari a 10 anni;
- il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul Pacchetto di Archiviazione (PdA) da parte del Responsabile della Conservazione (l'attività viene svolta dal conservatore accreditato in caso di esternalizzazione) come previsto dalle regole tecniche del DPCM 3 dicembre 2013 e dal Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ai sensi dell'art 6 del decreto il pagamento dell'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti avviene mediante versamento con modalità esclusivamente telematica ed in unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- l'art. 4 prevede che "ai fini tributari il procedimento di generazione delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti e scritture analogici avviene ai sensi dell'art. 22, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e termina con l'apposizione della firma elettronica qualificata, della firma digitale ovvero della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalla Agenzie fiscali".

9.14.7 Liquidazione per i fornitori aderenti ad "Accordo Pagamenti"

La liquidazione comporta la certificazione che il credito vantato dal fornitore sia effettivamente dovuto dall'Azienda.

Ai sensi del DCA 130/2015 il procedimento di liquidazione e certificazione delle fatture deve concludersi entro il termine di 30 giorni a decorrere dalla data di consegna fattura.

Il dirigente incaricato o il responsabile del procedimento, che provvede alla emissione dell'autorizzazione di liquidazione, si assume la responsabilità della correttezza del documento e di conseguenza della sussistenza dei presupposti necessari al pagamento, in base alla legge ed a tutte le norme fiscali previste per la regolare esecuzione delle spese della pubblica amministrazione.

Lo stato di lavorazione delle fatture può essere uno dei seguenti:



- *ricevuta*: rappresenta il momento in cui, in seguito ai controlli positivi dello SDI, la fattura elettronica viene consegnata alla pubblica amministrazione e successivamente inviata la ricevuta di consegna al fornitore,
- *registrata*: è lo stato in cui si trova la fattura dopo la semplice registrazione in contabilità da parte della Azienda;
- *bloccata*: generalmente è lo stato in cui si trova la fattura a seguito di un blocco effettuato dagli uffici competenti a causa di condizioni che ostacolano il processo di liquidazione. In relazione ai motivi di blocco della fattura si rimanda al DCA n. U00097 del 22/03/2017 con il quale è stata approvata l'Anagrafica Unica delle causali di blocco, al fine di omogeneizzare le stesse a livello regionale;
- *liquidata*: è lo stato in cui si trova la fattura dopo la verifica effettuata da parte degli uffici competenti e la conclusione del processo amministrativo che accerta che tale credito è certo liquido ed esigibile. La liquidazione può essere anche per un importo parziale;
- *chiusa*: è lo stato in cui si trova la fattura una volta effettuate le scritture contabili di chiusura.

Il Servizio competente o altri organi preposti, prima di procedere alla liquidazione della fattura inviata dalla ditta, accertano la regolarità della fornitura mediante il riscontro della singola fattura con il regolare ricevimento del prodotto ovvero del servizio, in merito a quanto ordinato.

In particolare essi devono:

- accertare la conformità e la congruità dei dati presenti nei documenti oggetto di liquidazione;
- verificare la correttezza della scadenza indicata in fattura;
- provvedere alla liquidazione informatizzata;
- trasmettere la fattura liquidata alla U.O. Contabilità, attestando la correttezza della fornitura e l'autorizzazione al pagamento.

La liquidazione delle fatture costituisce il presupposto necessario ed indispensabile per l'emissione del relativo mandato di pagamento al fornitore.

Evidenza dei controlli

Il controllo sostanziale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto riportato in fattura e quanto ordinato, avuto riguardo alla quantità ed alla qualità della prestazione ricevuta, nonché ai contenuti dei contratti di fornitura.

I controlli si sostanziano in due fasi:

1. il servizio competente o altri organi preposti verifica la conformità del bene/servizio all'ordine richiesto con conseguente apposizione di un nulla osta al pagamento (lista di liquidazione). I



soggetti liquidatori della spesa verificano la corrispondenza tra quanto riportato in fattura e quanto riportato nella delibera del contratto attraverso:

- il raffronto tra l'ordine ed il documento di trasporto, per quanto riguarda l'acquisto di beni;
- il confronto tra la fattura, i moduli di avvenuta prestazione e i flussi informativi dedicati per quanto concerne l'acquisto di servizi;
- il confronto tra la fattura, l'ordine, il modulo di avvenuta prestazione per le manutenzioni su chiamata ed altri servizi che hanno la stessa procedura;
- la liquidazione avvenga entro i termini prestabili dal DCA 130/2015 pari a 30 giorni dalla data di consegna della fattura.

2. L'U.O.C Bilancio controlla l'avvenuta liquidazione della fattura da parte dei servizi competenti o altri organi preposti attraverso la verifica con un flag informatico o con documento cartaceo.

Per i fornitori aderenti ad "Accordo Pagamenti" rientra come attività nella fase di certificazione la verifica dei relativi controlli amministrativi (Durc ed Equitalia) che dovranno essere demandati agli uffici Bilancio/Ragioneria.

L'esito negativo delle suddette verifiche farà sorgere l'esigenza di:

- una richiesta, da parte dell'ufficio liquidatore o altri organi preposti, di una nota credito a rettifica del documento originario;
- una comunicazione al UOC Bilancio, da parte dell'ufficio liquidatore di una richiesta al fornitore della nota di credito al fine di poter effettuare la relativa scrittura in Co.Ge.;
- il ricevimento della nota di credito all'UOC Bilancio, successivamente all'avvenuta verifica del documento, con conseguente rilevazione in Co.Ge da parte dell'ufficio competente.

La liquidazione delle fatture passive non richiede rilevazioni in Co.Ge.

Nel caso di esito positivo della liquidazione nel sistema gestionale lo "Stato della fattura" cambia in "liquidata" mentre nel caso di esito negativo passa in "bloccata" inserendo la motivazione del blocco.

Casi di mancata liquidazione

Nei casi di mancata liquidazione sarà compito dell'ufficio preposto estrapolare un report evidenziando le fatture in stato "bloccate" e sollecitare il relativo ufficio liquidazione al fine di:

- liquidare nel più breve tempo possibile tale fattura;
- evidenziare le motivazioni di non liquidazione di tale fattura, con eventuale richiesta di una nota di credito al fornitore o delucidazioni al titolare dell'acquisto.



9.14.8 Pagamento per i fornitori aderenti ad “Accordo Pagamenti”

Le singole Aziende trasmettono, tramite il sistema gestionale, un flusso (“web services”) al “Sistema Pagamenti” in cui comunicano le fatture ed il relativo stato di lavorazione: “registrata”, “bloccata”, “liquidata”, “chiusa”.

Nel caso in cui la fattura risulti nello stato “liquidata” rientra tra le fatture che possono essere pagate centralmente da Regione⁶.

Evidenza dei controlli

I controlli inseriti nelle procedure aziendali devono presidiare i rischi che:

- vengano pagate fatture: errate, non dovute, già pagate o a soggetti non legittimati;
- i pagamenti siano contabilizzati in maniera non corretta.

Di seguito si riporta la matrice di responsabilità di cui all'allegato 1 del DCA 504/2017

Attività \ Funzione	Aziende Sanitarie	Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali -Area Risorse Economico - Finanziarie	LazioCrea
Liquidazione fatture	R		
Acquisizione dati e individuazione fatture per il pagamento	C	R	
Verifiche, controlli ed integrazioni dei dati individuati per il pagamento		R	
Accertamenti Equitalia e DURC		R	
Predisposizione, caricamento e trasmissione dei dati finali per il pagamento		R	
Predisposizione mandati di pagamento		R	
Trasferimento risorse a LazioCrea e Aziende Sanitarie	C	R	C
Pagamento			R
Comunicazione pagamenti		R	C
Chiusura contabile delle fatture pagate	R		

R= responsabile, C= coinvolto

⁶ Ai sensi del DCA 504/2017 la Regione ha demandato a LazioCrea la funzione di pagamento centralizzato per conto delle Aziende Sanitarie delle diverse categorie di creditori del SSR, dal 1 gennaio 2018 al 30 settembre 2018



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PASSIVO

9.14.9 Ricezione fattura non aderenti ad “Accordo Pagamenti”

Per i fornitori non aderenti ad “Accordo Pagamenti”, se l’esito dei controlli sulla fattura caricata sullo Sdl è positivo si procede ad inviare il flusso informativo, passando da Sistema Pagamenti, direttamente all’Azienda sanitaria.

Successivamente l’U.O. Contabilità provvede a:

- registrare la stessa in Contabilità Generale;
- inviare la fattura, o nota, all’Ufficio competente per la liquidazione.

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale deve garantire adeguati controlli affinché le fatture, le note di debito e di credito siano correttamente contabilizzate.

A tal fine, il personale non dedicato alla registrazione delle fatture effettua adeguati controlli sulle fatture passive, note di credito e rettifiche ai conti fornitori. Tali controlli comprendono:

- l'esistenza in procedura dell'ordine/ricevimento;
- la verifica della corrispondenza tra la fattura e l'ordine di acquisto;
- la verifica della regolarità formale del documento (indicazione della Partita IVA e dei dati anagrafici dell'emittente); (UOC Bilancio)
- la verifica della corretta applicazione del regime IVA adottato (la correttezza dei calcoli del totale imponibile, dell'IVA e, nel caso di prestazioni di servizi effettuate da persone fisiche, di eventuali ritenute d'acconto); (UOC Bilancio)
- il controllo dell'attribuzione del conto ed eventuali ritenute d'acconto;

Sui documenti registrati è posta l'evidenza degli avvenuti controlli e dell'avvenuta contabilizzazione rilevando il numero di protocollo Iva e la sigla dell'operatore che ha provveduto alla sua registrazione in Co.Ge.

Al fine di garantire la completezza e l'accuratezza delle registrazioni contabili periodicamente è necessario procedere alla quadratura del partitario fornitori con il mastro. Tale quadratura è sottoposta all'approvazione del Responsabile del bilancio che rivede ed approva la quadratura sopraccitata.

Tutte le eventuali rettifiche ai conti fornitori sono documentate in maniera appropriata e approvate da un Responsabile.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PASSIVO

9.14.10 Liquidazione e relativi controlli non aderenti ad “Accordo Pagamenti”

La liquidazione comporta la conferma che il credito vantato dal fornitore sia effettivamente dovuto dall'Azienda.

Ai sensi del DCA 130/2015 il procedimento di liquidazione e certificazione delle fatture deve concludersi entro il termine di 30 giorni a decorrere dalla data di consegna fattura. Il dirigente incaricato o il responsabile del procedimento, che provvede alla emissione dell'autorizzazione di liquidazione, si assume la responsabilità della correttezza del documento e di conseguenza della sussistenza dei presupposti necessari al pagamento, in base alla legge ed a tutte le norme fiscali previste per la regolare esecuzione delle spese della pubblica amministrazione.

Il Servizio competente o altri organi preposti, prima di procedere alla liquidazione della fattura inviata dal fornitore, accertano la regolarità della fornitura mediante il riscontro della singola fattura con il regolare ricevimento del prodotto ovvero del servizio, in merito a quanto ordinato. In particolare essi devono:

- accertare la conformità e la congruità dei dati presenti nei documenti oggetto di liquidazione;
- verificare la correttezza della scadenza indicata in fattura;
- provvedere alla liquidazione informatizzata;
- trasmettere la fattura liquidata alla U.O. Contabilità, attestando la correttezza della fornitura e l'autorizzazione al pagamento.

La liquidazione delle fatture costituisce il presupposto necessario ed indispensabile per l'emissione del relativo mandato di pagamento al fornitore.

Il controllo sostanziale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto riportato in fattura e quanto ordinato, avuto riguardo alla quantità ed alla qualità della prestazione ricevuta, nonché ai contenuti dei contratti di fornitura.

I controlli si sostanziano in due fasi:

1. Il Servizio competente o altri organi preposti verifica la conformità del bene/servizio all'ordine richiesto con conseguente apposizione di un nulla osta al pagamento (lista di liquidazione). I soggetti liquidatori della spesa verificano la corrispondenza tra quanto riportato in fattura e quanto riportato nella delibera del contratto attraverso:
 - il raffronto tra l'ordine ed il documento di trasporto, per quanto riguarda l'acquisto di beni;
 - il confronto tra la fattura ed i moduli di avvenuta prestazione, per quanto concerne l'acquisto di servizi;



- il confronto tra la fattura, l'ordine, il modulo di avvenuta prestazione per le manutenzioni su chiamata ed altri servizi che hanno la stessa procedura;
- il controllo degli effettivi consumi per quanto concerne le utenze attivate dall'azienda;
- la liquidazione avvenga entro i termini prestabiliti dal DCA 130/2015 pari a 30 giorni dalla "Data di Consegna" della fattura.

2. L' U.O.C. Bilancio controlla:

- l'avvenuta liquidazione della fattura da parte dei Servizi competenti o altri organi preposti;
- l'esistenza del nulla osta di liquidazione effettuato in procedura;
- l'esistenza dell'attestazione dell'avvenuta esecuzione della prestazione, per la fornitura di servizi o di consulenza varia; per le fatture relative all'acquisto di beni, l'annotazione sulla fattura del numero e data del documento di trasporto;
- i documenti amministrativi (DURC, Equitalia).

L'esito negativo delle suddette verifiche farà sorgere l'esigenza di:

- una richiesta , da parte dell'ufficio liquidatore o altri organi preposti, di una nota credito a rettifica del documento originario;
- una comunicazione alla UOC Bilancio, da parte dell'ufficio liquidatore, della richiesta al fornitore della nota di credito al fine di poter effettuare la relativa scrittura in Co.Ge.;
- il ricevimento della nota di credito all'UOC Bilancio, successivamente all'avvenuta verifica del documento, con conseguente rilevazione in Co.Ge da parte dell'ufficio competente.

La liquidazione delle fatture passive non richiede rilevazioni in Co.Ge.

È necessario procedere alla modifica nel sistema informatico dello "Stato della fattura" da "da liquidare" a "liquidata", in caso di esito positivo della liquidazione, o "bloccata", in caso di esito negativo della liquidazione, inserendo la motivazione del blocco.

Evidenza dei controlli

Il controllo sostanziale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto riportato in fattura e quanto ordinato, avuto riguardo alla quantità ed alla qualità della prestazione ricevuta, nonché ai contenuti dei contratti di fornitura.

I controlli si sostanziano in due fasi:

1. Il servizio competente o altri organi preposti verifica la conformità del bene/servizio all'ordine richiesto con conseguente apposizione di un nulla osta al pagamento (lista di liquidazione). I



soggetti liquidatori della spesa verificano la corrispondenza tra quanto riportato in fattura e quanto riportato nella delibera del contratto attraverso:

- il raffronto tra l'ordine ed il documento di trasporto, per quanto riguarda l'acquisto di beni;
- il confronto tra la fattura ed i moduli di avvenuta prestazione, per quanto concerne l'acquisto di servizi;
- il confronto tra la fattura, l'ordine, il modulo di avvenuta prestazione per le manutenzioni su chiamata ed altri servizi che hanno la stessa procedura;
- il controllo degli effettivi consumi per quanto concerne le utenze attivate dall'Azienda.

2. L'U.O.C. Bilancio, controlla:

- l'avvenuta liquidazione della fattura da parte dei Servizi competenti o altri organi preposti;
- l'esistenza del nulla osta di liquidazione effettuato in procedura;
- l'esistenza dell'attestazione dell'avvenuta esecuzione della prestazione, per la fornitura di servizi o di consulenza varia; per le fatture relative all'acquisto di beni, l'annotazione sulla fattura del numero e data del documento di trasporto.
- i documenti amministrativi (DURC, Equitalia).

L'esito negativo delle suddette verifiche farà sorgere l'esigenza di chiedere, da parte del Servizio competente o altri organi preposti, al fornitore una nota di variazione o di integrazione o di una nota di credito o debito.

Dopo l'avvenuta verifica/rettifica del documento, il Servizio competente o altri organi preposti, invieranno la fattura alla U.O. Contabilità, regolarmente liquidata.

Casi di mancata liquidazione

Nei casi di mancata liquidazione sarà compito dell'ufficio tesoreria estrapolare un report evidenziando le fatture in stato "bloccate" e sollecitare il relativo ufficio liquidazione al fine di:

- liquidare nel più breve tempo possibile tale fattura;
- evidenziare le motivazioni di non liquidazione di tale fattura, con eventuale richiesta di una nota di credito al fornitore o delucidazioni al titolare dell'acquisto.

9.14.11 Pagamenti non aderenti ad "Sistema Pagamenti"

L' U.O.C. Contabilità:



- esamina la regolarità della documentazione e delle registrazioni effettuate in contabilità e provvede all'emissione del mandato di pagamento;
- procede all'archiviazione dei documenti (escluse le fatture), unitamente alla copia del mandato di pagamento

Le procedure aziendali devono prevenire il rischio che:

- vengano pagate fatture errate, non dovute, già pagate o a soggetti non legittimati;
- i pagamenti siano contabilizzati in maniera non corretta.

9.14.12 Gestione della cessione dei crediti in cui le aziende sono debitori ceduti

La cessione del credito è il contratto, disciplinato dagli artt. 1260 – 1267 del c.c., con il quale il creditore originario (cedente) trasferisce ad un terzo (cessionario) la titolarità di un diritto di credito. La cessione determina dunque la successione nel diritto e, per effetto della stessa, il debitore è tenuto ad eseguire la prestazione verso il cessionario.

Esistono diverse tipologie di cessione:

- mandato all'incasso, il creditore è il fornitore iniziale che richiede ad un soggetto terzo di incassare le somme per suo conto;
- cessione pro-soluto, il creditore diventa colui al quale il fornitore ha ceduto il credito, in questo caso l'Azienda deve chiudere il singolo debito con il fornitore iniziale ed aprirlo con il beneficiario;
- cessione pro-solvendo, rischio solidale tra cessionario e debitore
- altri casi assimilabili alla cessione.

In seguito al ricevimento della notifica dell'atto di cessione del credito da parte del fornitore, a prescindere dalla tipologia di cessione, la procedura aziendale deve prevedere l'espletamento di specifici controlli, in particolare:

- che l'atto individui il "cedente", i crediti ceduti, il "cessionario", il numero di conto corrente dedicato sul quale devono essere "pagati" i crediti ceduti;
- l'esistenza, in contabilità, delle anagrafiche aggiornate dei "cedenti", dei "cessionari" nonché l'esistenza dei crediti ceduti e che tali non siano stati pagati (sulla base di questa verifica si può avere (i) accettazione totale, (ii) accettazione parziale e (iii) rifiuto);
- la regolarità contributiva (Verifica DURC), secondo quanto disciplinato dal D.M. 24 ottobre 2007, nei confronti sia del cedente che del cessionario;
- le eventuali inadempienze Equitalia, secondo quanto sancito dall'art. 48-bis del DPR 602/73 (Verifica inadempienze Equitalia), in capo al cedente quando l'importo risulti superiore ad €10k;



- che l'atto sia stato inserito dal fornitore sul Sistema Pagamenti gli atti di cessione e tutte le fatture associandole all'atto stesso, entro 5 giorni dalla notifica della cessione, pena nullità della cessione (per i soli fornitori aderenti all'Accordo Pagamenti).

A valle di tali verifiche, e in caso di esito positivo, l'Azienda deve provvedere a predisporre la "presa d'atto" relativa alla cessione dei crediti, inviando ai contraenti l'espressa accettazione dell'atto di cessione, quindi dovrà provvedere tempestivamente a modificare la titolarità del credito a sistema.

In caso di esito negativo, invece, l'Azienda è tenuta, ai sensi dell'art. 117 del D.lgs 163/2006, a trasmettere, sia al cedente che al cessionario, entro 45 giorni dalla notifica, comunicazione di rifiuto, tramite apposito atto, onde evitare che l'atto notificato diventi efficace ed opponibile nei propri confronti. Decorso il termine, secondo l'istituto del silenzio assenso, la cessione del credito si considera non opposta.

La U.O. competente è tenuta alla corretta archiviazione di ogni cessione del credito e di tutta la relativa documentazione (atto di cessione, DURC, verifica Equitalia, comunicazione al cedente al cessionario, etc.).

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale deve garantire la tracciabilità e la lavorabilità della partita anche a seguito di modifica della titolarità del credito.

9.15 Controlli in sede di chiusura di bilancio

Nel momento della chiusura dei conti per la redazione del bilancio, sia per i beni che per i servizi, si possono creare delle situazioni anomale, nei casi in cui le fasi della fatturazione, contabilizzazione e consegna hanno avuto tempi diversi. A tal fine è necessario effettuare delle rettifiche che permettano di redigere il bilancio secondo i principi di competenza e chiarezza. Le stesse rettifiche devono comunque essere fatte in occasione della preparazione di situazioni intermedie di bilancio.

In particolare, possono verificarsi le seguenti situazioni:

- fatture da ricevere per merci ricevute/servizi prestati. In prossimità della chiusura del bilancio di esercizio si può verificare che l'Azienda abbia ricevuto della merce ordinata o la prestazione di un servizio senza aver ricevuto la relativa fattura; in tali casi l'Azienda dovrà contabilizzare il costo per gli acquisti e il debito per fatture da ricevere, oltre che ricomprendere le merci ricevute nelle rimanenze finali di esercizio. Il conto relativo ai fornitori per fatture da ricevere è ricompreso nella voce di bilancio D.6) Debiti verso fornitori. Nell'esercizio successivo, al ricevimento della fattura, bisognerà stornare il conto di debito aperto a fine esercizio e addebitare il conto di debito relativo allo specifico fornitore. Può accadere che la fattura non



preveda un importo pari a quello contabilizzato poiché superiore od inferiore. In tali casi, la scrittura nell'esercizio successivo, al ricevimento della fattura, comporterà l'iscrizione di una componente di reddito negativa, nel primo caso, o positiva, nel secondo caso.

- fattura contabilizzata, ma merce non ancora pervenuta poiché in viaggio (merce in viaggio). Il costo, contabilizzato al ricevimento della fattura, è considerato giuridicamente sostenuto, poiché la merce è stata spedita dal fornitore entro la data di chiusura del bilancio e il passaggio di proprietà è già avvenuto. Pertanto la scrittura contabile effettuata non va rettificata, ma bisogna ricomprendere nelle rimanenze finali di magazzino le merci non ancora fisicamente pervenute.
- fattura contabilizzata, ma merce non ancora spedita dal fornitore, o servizio non ancora prestato. In tale situazione, non si è ancora verificato il passaggio di proprietà, pertanto non si può considerare il costo come sostenuto. La scrittura contabile effettuata al momento del ricevimento della fattura deve essere stornata sia con riferimento al costo che con riferimento al debito. In ipotesi di operazione con IVA detraibile, si rettificherà la scrittura contabile solo per la parte afferente il costo della merce, mentre il credito IVA resterà iscritto in bilancio e sul libro IVA stesso. Va ricordato che l'Azienda deve togliere dalle rimanenze finali di magazzino le merci non ancora arrivate, se incluse a magazzino al momento della registrazione della fattura.
- fattura contabilizzata e fornitore pagato, ma merci non ancora spedite, o servizio non ancora prestato. La situazione è analoga a quella precedente. La differenza consiste nel fatto che il pagamento del fornitore determina la chiusura della voce di debito mentre il costo resta iscritto in bilancio. Pertanto a fine esercizio bisognerà stornare il costo e iscrivere una voce patrimoniale "fornitori c/anticipi" in contropartita.
- accantonamento per interessi e spese legali relativamente alle posizioni in contenzioso.

9.16 Gestione del contenzioso

È utile indicare in modo separato le posizioni debitorie oggetto di avviato contenzioso in ragione della possibile alterazione dei valori che possono originarsi all'esito della vertenza e ciò prescindendo dalla loro origine e natura.

I debiti in contenzioso possono essere esposti in relazione a ragionevoli e documentate previsioni dell'esito del contenzioso.

L'ufficio legale dovrà fornire, con cadenza almeno annuale, all'U.O.C. Contabilità un documento nel quale vengano riepilogate le controversie legali, nonché gli eventuali rischi di soccombenza e lo stato del contenzioso in cui attualmente sia coinvolta l'Azienda.

Il documento dovrà contenere le seguenti informazioni minime:

- il nome della controparte oggetto di contenzioso;



- il numero, l'importo/gli importi contestato/i e la data (per le fatture oggetto di contestazione);
- la motivazione della contestazione;
- il grado di giudizio della controversia;
- l'importo del petitum;
- la stima percentuale di soccombenza per ciascuna causa.

Tale documento dovrà esser predisposto, sulla base di quanto previsto dall'OIC 19, e consegnato entro la fine dell'esercizio all'U.O.C. Contabilità, al fine di consentire a quest'ultima di effettuare gli opportuni accantonamenti e di rilevare gli interessi di mora nel bilancio d'esercizio nonché di monitorare lo stato del contenzioso, limitando il ricorso a poste straordinarie dovuto alla mancata previsione del rischio nel bilancio d'esercizio.

Ciascuna Azienda potrà prevedere nel proprio bilancio accantonamenti per:

- passività certa, che alimentano il fondo per oneri, ma il cui ammontare o la data di estinzione non sono determinati. L'onere verrà determinato tramite un procedimento di stima ai cui conteggi provvedono i responsabili delle aree aziendali interessate;
- passività la cui esistenza è solo probabile e alimentano il fondo rischi, legate a situazioni esistenti ma con esito pendente in quanto si risolveranno in futuro. Lo stato di incertezza deriva dal verificarsi o meno di eventi futuri che potrebbero generare una perdita. Per misurare il grado di realizzazione dell'evento futuro, e definire il relativo accantonamento, gli eventi vanno distinti in probabili (la probabilità che il fatto si verifichi è maggiore del fatto che non si verifichi), possibili (la probabilità che il fatto non si verifichi è maggiore del fatto che si verifichi) e remoti (scarsissime possibilità che il fatto si verifichi).

L'accantonamento verrà quindi effettuato (i) per le passività certe, sulla base delle stime effettuate dalle aree aziendali interessate, e (ii) per le passività probabili, sulla base delle stime effettuate dell'ufficio legale adottando opportuni criteri di omogeneità per classi di rischio.

9.17 Attività relative all'obiettivo I7) del Percorso attuativo della Certificabilità – Riscontri periodici con le risultanze dei fornitori

L'obiettivo I7.1 del PAC previsto dal decreto del 1 marzo 2013 dispone la realizzazione di riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne provenienti dai fornitori.

In genere, nell'ambito delle attività di revisione le conferme esterne sono utilizzate per la verifica di asserzioni concernenti i saldi contabili, ma possono anche riferirsi ad altre fattispecie.

Alla luce di tale prescrizione sarà necessario nell'ambito del percorso prevedere un duplice approccio:



- lo svolgimento di un'attività di circolarizzazione straordinaria per l'intera popolazione di debiti da svolgersi durante il percorso;
- la definizione delle linee guida che le Aziende dovranno seguire successivamente allo svolgimento del percorso al fine di effettuare i riscontri periodici richiesti dal Decreto 1 marzo 2013.

Rispetto al primo punto è necessario preliminarmente definire una strategia di circolarizzazione dei saldi fornitori che consenta di garantire al termine del processo la completezza e l'attendibilità dei dati presenti nel partitario dell'Azienda.

La definizione della procedura di circolarizzazione deve tenere in considerazione la possibilità conferita dal principio di revisione internazionale ISA 530 in tema di "*Campionamento di revisione ed altre procedure di verifica con selezione delle voci da esaminare*" che al paragrafo 37 consente di effettuare la stratificazione della popolazione da verificare in base a una "caratteristica particolare".

A tal fine l'approccio suggerito è quello di procedere alla stratificazione, attraverso il partitario fornitori, dello stock del debito in base alla titolarità dello stesso e/o alla significatività del debito.

La strategia da adottare dovrà esser coerente con le specificità di ogni Azienda, mediante la suddivisione del partitario in cluster: in una prima fase, ciascuna Azienda potrà richiedere alle società di factor (o ai principali fornitori in ordine di ammontare "avere") un elenco delle partite cedute e dei mandati all'incasso di cui le stesse sono titolari.

Per semplificare le procedure di riconciliazione con le risposte dei factor a questi ultimi dovrebbe essere richiesto di rispondere rispettando il seguente tracciato record in formato excel:

- ragione sociale cedente
- partita iva cedente
- tipo documento
- numero documento
- data documento
- importo originario del documento
- importo residuo (In caso di pagamento parziale)
- tipologia di cessione
- azione legale
- numero ruolo generale
- autorità giudiziaria
- stato del procedimento.

Nella seconda fase, si potrà procedere alla richiesta di conferme esterne dei successivi 100 fornitori individuati in base all'importo dovuto risultante da partitario fornitore.

Successivamente si procederà alla circolarizzazione dei restanti fornitori.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PASSIVO

Il risultato delle conferme esterne consentirà di ottenere una rappresentazione corretta e veritiera della esposizione debitoria delle Aziende.

Secondo l'interpretazione data all'obiettivo 17) al termine del percorso e dopo aver svolto le predette attività è necessario ripetere, seppur su un campione ristretto di fornitori, in ogni esercizio una circolarizzazione.

Per il predetto campione si suggerisce una numerosità di almeno 25 fornitori da testare. Il criterio di selezione del campione potrà essere: i) un intervallo costante da applicarsi sul progressivo "avere" per fornitore oppure ii) scegliere i maggiori fornitori per progressivo "avere"; iii) una selezione mirata o un sistema misto tra i precedenti.

La procedura di circolarizzazione è diretta ad ottenere la conferma da parte dei terzi dell'effettiva consistenza delle poste in bilancio in modo tale che l'azienda esponga in bilancio un passivo patrimoniale superiore/inferiore a quello effettivo.

Laddove la risposta non coincida con le scritture aziendali, si dovrà procedere alla riconciliazione dei saldi individuando le partite non allineate.

In caso di assenza di risposta da parte dell'ente circolarizzato, si procederà ad effettuare un secondo invio. In carenza di ulteriore risposta la società procederà a svolgere delle procedure alternative (es. la verifica a campione delle fatture che hanno generato il saldo di bilancio).

Esempio di Lettera di circolarizzazione fornitori

Data

Spett.le

Nell'ambito delle attività previste dal Piano Attuativo di Certificabilità DCA U00311 del 11 ottobre 2016, l'azienda ha previsto la realizzazione di riscontri tra le risultanze contabili interne e quelle esterne provenienti dai saldi creditori. Pertanto, si prega di voler confermare che il saldo a vs credito di XX€ nei nostri confronti alla data del XX XX XXXX corrisponde alla Vostre risultanze contabili. Vi chiediamo cortesemente di trasmetterci le informazioni richieste al seguente indirizzo di posta elettronica XX@XX.

Vi informiamo che i dati comunicati saranno utilizzati esclusivamente ai fini di un controllo della nostra contabilità e saranno trattati e conservati in archivi cartacei ed elettronici secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n° 196 del 30 giugno 2003. Si rinvia all'art. 7 del citato decreto per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

(Firma del responsabile)

 REGIONE LAZIO Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali <i>Area Risorse Economico-Finanziarie</i>	CICLO PASSIVO

9.18 Modalità di implementazione

Tali linee guida dovranno essere recepite all'interno dei manuali attualmente adottati dalle Aziende oppure potranno essere implementate attraverso la definizione di una procedura aziendale. Le linee guida del ciclo passivo si considereranno pienamente adottate quando saranno implementati punti di controllo individuati.



10. Ciclo personale

10.1 Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo personale rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni e i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, i principali requisiti da rispettare in tale ambito sono:

- completezza: rilevazione di tutte le operazioni e fatti che hanno interessato l'attività aziendale;
- competenza: rilevazione delle operazioni che hanno generato un flusso nel periodo di riferimento;
- esistenza: esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- classificazione: corretta esposizione in bilancio;
- valutazione: rilevazione delle operazioni per l'importo appropriato e registrazione di eventuali rettifiche di valutazione in modo corretto e in rispetto alla normativa di riferimento.

Riferimenti normativi

- Art. 2443 e s.s. del Cod Civ.
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'OIC (in particolare OIC 31/ OIC 19)
- D.lgs. n. 118 del 23 giugno 2011
- Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012/ D.I. 1 marzo 2013
- Decreti Interministeriale 1 marzo 2013-
- DCA 292/2013, DCA 59/2013, DCA 311/2016
- DCA U00156/2016, DCA U00539/2015, DCA U00403/2016, DCA U00140/2016, DCA U00154/2016
- CCNL dirigenza medica, sanitaria professionale e tecnico amministrativa
- Contratti Collettivi Aziendali
- D.lgs. 165/2001 e della circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 25 del 2012
- Anticorruzione e trasparenza Lg. 190 /2012 e Linee guida per il S.S.N.
- Privacy D.lgs. 196/2003
- D.lgs. 33/2013 e s.m.i., dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Accordo Collettivo Nazionale (A.C.N.) 2015 per gli Specialisti Ambulatoriali in Convenzione



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PERSONALE

10.2 Ciclo personale

Il ciclo personale è caratterizzato dalla gestione di tutti gli aspetti connessi alle risorse umane nei diversi ruoli (Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo) ed inquadramenti, al fine di garantire la corretta rilevazione delle dimensioni patrimoniali ed economiche connesse al bilancio di esercizio. Il Servizio Personale gestisce le risorse umane necessarie all'Azienda per il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali, a partire dal reclutamento del personale e fino alla cessazione del rapporto di lavoro. Le procedure adottate dalle singole aziende devono garantire una formalizzazione dei flussi informativi così da poter garantire il controllo sul corretto calcolo del trattamento economico del personale dipendente, personale di collaborazione, borsisti, componenti Collegio Sindacale, OIV, Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e dei medici specialisti ambulatoriali a convenzione, in accordo con la normativa "giuslavoristica" e previdenziale, ed un costante monitoraggio della spesa.

Le procedure aziendali riferite al ciclo personale dovranno garantire una separazione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito delle seguenti fasi gestionali:

- Rilevazione del fabbisogno e budget assunzionale;
- Sospensione del rapporto di lavoro;
- gestione del trattamento giuridico ed economico;
- determinazioni delle competenze fisse ed accessorie e relative ritenute e trattenute di legge;
- fondi contrattuali;
- personale assimilato;
- registrazione in contabilità generale delle risultanze della contabilità separata (Personale) e, infine, garantire una separazione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito delle diverse fasi della gestione.

Le procedure aziendali devono altresì prevedere adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo ed in particolare: sull'autorizzazione e sul controllo delle retribuzioni, con evidenza del processo autorizzativo inerente le variazioni degli elementi retributivi nelle loro componenti fisse e variabili, sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, sulla corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NoiPa.

In particolare risulta rilevante la definizione di procedure operative che identifichino i compiti e le responsabilità connesse alle diverse fasi legate alla gestione ed alla rilevazione dei trattamenti economici; all'aggiornamento delle anagrafiche, alla rilevazione ed il monitoraggio delle presenze inclusa la gestione dei giustificativi, alla riconciliazione delle voci stipendiali e delle trattenute rilevate nel cedolone con la Co.Ge e alla determinazione ed al monitoraggio dei fondi contrattuali.



10.3 Rilevazione del fabbisogno e Budget assunzionale

La rilevazione del fabbisogno rappresenta la quantificazione delle unità lavorative, distinte secondo ruoli e profili professionali, allocate in base alle strutture operative di cui si articola l'Atto Aziendale approvato per l'Azienda, nonché anche con riguardo agli obiettivi strategici prefissati.

In base ai vincoli normativi ed economici derivanti alla normativa nazionale e regionale, in applicazione del DCA 156/2016 adottato dalla Regione Lazio, l'Azienda procede ad attivare una fase di "programmazione triennale ed annuale" delle risorse umane. Le analisi e le valutazioni in ordine alla predisposizione del "Piano delle Assunzioni per il triennio", seguono la seguente procedura:

- verifica dell'organico effettivamente presente in servizio;
- analisi della "forza-lavoro" assente dal servizio in conseguenza delle "limitazioni e prescrizioni", oppure in forza dei benefici di legge in diritto ai lavoratori;
- valutazione di ipotesi di riorganizzazione interna o di razionalizzazione/ottimizzazione di processi operativi aziendali
- valutazione dei fabbisogni di risorse umane in ragione degli obiettivi strategici e tattico/gestionali;
- scelta delle priorità nell'acquisizione della tipologia di personale. La rilevazione del fabbisogno deve rappresentare il fabbisogno delle unità lavorative in base agli obiettivi strategici prefissati.

All'esito di tale processo viene elaborata una "Proposta di Piano delle Assunzioni" (tenuto conto del processo di Stabilizzazione in corso), da trasmettere alla competente Direzione della Regione Lazio per la successiva e definitiva approvazione.

In base ai vincoli economici e normativi derivanti dalla normativa nazionale e regionale, viene avviata la fase di programmazione triennale ed annuale delle risorse umane attraverso l'elaborazione di un Piano del Fabbisogno e delle Stabilizzazioni trasmesso dalla Direzione Generale alla Direzione Regionale per l'approvazione.

La Regione Lazio, nell'esercizio dei suoi poteri di vigilanza e controllo, provvede a concordare il budget assunzionale di ciascuna azienda nel rispetto della Legge n. 191/2009 e s.m.i., nonché dell'equilibrio economico del SSR. In particolare nell'ambito della fase di programmazione triennale 2016-2018 per le politiche gestionali del personale trova attuazione quanto previsto dal DCA N. U00156/2016 (sistema di autorizzazione e controllo delle assunzioni), DCA U00539/2015 (interventi in materia di personale), DCA U00403/2016 (stabilizzazioni).

In particolare il Decreto del Commissario ad acta n. U00156 del 12 maggio 2016 approva il nuovo sistema di autorizzazione e controllo delle assunzioni di personale che, nel superare il precedente sistema di



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PERSONALE

deroga parziale al blocco del *turn over*, individua nella definizione ed attribuzione del budget “assunzionale” aziendale il nuovo sistema di reclutamento del personale.

Il budget “assunzionale”, nel suo valore complessivo, di cui al DCA U00403/2016, è destinato sia al reclutamento di nuove unità di personale (secondo le modalità indicate dal DCA n. U00156) sia alle stabilizzazioni di personale (DCA U00539/2015 modificato dal DCAU00154/2016). Il valore di ciascun budget aziendale complessivo è determinato nel rispetto dell’equilibrio economico e finanziario del SSR, degli obiettivi del piano di rientro, della nuova rete di assistenza, nonché dell’art. 2 comma 71 della Lg. 191/2009.

Le modifiche al piano “assunzionale” annuale costituiscono fattispecie eccezionale da condividere con la direzione regionale e sono soggette a preventiva autorizzazione nei limiti del vincolo di bilancio aziendale.

Per la definizione ed approvazione del budget “assunzionale” complessivo, a regime, si deve far riferimento alla lettera D) ed alla lettera F) del DCA U00156/2016 che definisce nel dettaglio le singole fasi di negoziazione. Il budget “assunzionale” annuale nella fase di definizione ed approvazione viene determinato ed approvato a seguito degli incontri tecnici congiuntamente all’approvazione del Piano Triennale delle stabilizzazioni in applicazione dei DCA U00539/2015 e U00154/2016 che ne definiscono tempi e modi di presentazione.

Sarà responsabilità di ciascuna Azienda indire, gestire e concludere le procedure selettive di stabilizzazione sia per le discipline che per i profili autorizzati, nel rispetto di quanto previsto dal punto 5 e dal punto 3 del DCA U00154/2016.

Laddove, le modifiche dovessero comportare una modifica del fabbisogno a seguito della revisione dell’organizzazione aziendale oppure per attivazione/soppressione di linee di attività, ciascun intervento dovrà essere recepito con apposito atto deliberativo.

In sintesi nell’ambito della gestione della fabbisogno di organico si procede:

- alla definizione del totale delle risorse necessarie al soddisfacimento dei fini istituzionali aziendali, in funzione degli obiettivi definiti e nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili;
- alla verifica della correttezza della classificazione del personale in base al sistema di inquadramento vigente;
- alla ridefinizione della consistenza numerica;
- alla predisposizione della delibera di approvazione del fabbisogno modificato con evidenza dei correttivi e relative note esplicative.

Le procedure dovranno garantire, oltre alla efficace rilevazione del fabbisogno dell’Azienda, il monitoraggio almeno trimestrale del budget per il personale concordato con la Regione Lazio.



10.4 Assunzioni e mobilità

L'acquisizione delle risorse umane si realizza per mezzo delle forme giuridiche e delle modalità di accesso ai profili professionali previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di riferimento vigenti. In dettaglio⁷:

- concorso: per personale dirigenziale (d.p.r. 483/97) e personale del comparto (ad eccezione cat. A e B CCNL);
- avviso per il conferimento di incarico di struttura complessa tramite delibera DG: d.p.r. 484/97 per Direzione U.O.C. Sanitaria medica e non medica;
- chiamata diretta (solo per le categorie A e B del CCNL)
- assunzioni obbligatorie ex lg.68/1999;
- avviso di mobilità (D.lgs 165/2001)⁸;
- procedure di stabilizzazione.

Le procedure di reclutamento del personale, secondo le disposizioni vigenti⁹, sono esperite in accordo con la programmazione annuale e triennale e devono essere avviate dalle aziende previa verifica della disponibilità di budget.

Prima di avviare le procedure di selezione esterna le Aziende provvedono allo scorrimento delle graduatorie di concorso pubblico in corso di validità e/o all'espletamento dell'avviso di mobilità, di mobilità regionale, interregionale (procedura obbligatoria, qualora fosse pre concorsuale).

In caso di infruttuoso esperimento delle suddette procedure viene disposta, a firma della Direzione Generale, una proposta di delibera per l'indizione di avviso/concorso e di approvazione del bando. L'assunzione in mobilità avviene attraverso la pubblicazione del relativo avviso (Regionale o Nazionale) da parte dell'Azienda in accordo con la programmazione triennale e qualora comporti aggravio di spesa per il S.S.R., è richiesta specifica autorizzazione da parte della Direzione Regionale di deroga al divieto.

In caso di mobilità interna si fa normalmente riferimento a regolamentazione interna mentre per la mobilità volontaria o di compensazione la procedura dovrà garantire il rispetto dello stesso ruolo e fascia di costo per i dipendenti coinvolti.

⁷ A titolo esemplificativo e non esaustivo

⁸La mobilità, regolata dall'art. 30 del D.lgs 165/2001, prevede che le Amministrazioni possano ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art.2 comma 2, appartenenti ad una qualifica corrispondente a quella del dipendente in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza

⁹ Le assunzioni di personale a qualsiasi titolo comportanti un aggravio di spesa per il SSR, possono avvenire attualmente solo per espressa autorizzazione rilasciata dalla competente Direzione Regionale.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PERSONALE

Le diverse forme di assunzione sono regolate da specifiche norme di legge e procedure amministrative. Le Aziende possono predisporre controlli di conformità all'interno dei processi di selezione. Tali controlli di conformità potranno essere declinati sulla base di un piano annuale di verifiche sulle procedure di selezione ed inserimento in organico attivate nell'anno.

Le procedure selettive concorsuali e di avviso possono essere ricondotte, ciascuna con le proprie specificità, alle fasi operative di seguito elencate:

- atti preliminari;
- attività preparatoria;
- espletamento della procedura;
- approvazione atti della procedura e pubblicazione della graduatoria;
- provvedimenti conseguenti.

Al termine della selezione si procede alla pubblicazione della graduatoria. Per ogni tipologia di assunzione si procede alla redazione di un contratto di lavoro individuale.

Le procedure aziendali devono garantire la conformità alla normativa anche attraverso l'utilizzo di specifiche check list di controllo. Il monitoraggio dell'andamento del contenzioso amministrativo, derivante dalle procedure di reclutamento, rappresenta un indicatore sulla corretta applicazione delle procedure.

10.4.1 Attribuzioni di incarico dirigenziale e posizione organizzativa

Le Aziende con deliberazione devono approvare specifico regolamento aziendale per il conferimento e la graduazione degli incarichi dell'area della dirigenza medica e dell'area della dirigenza amministrativa sanitaria e tecnica per l'applicazione della normativa contrattuale nazionale di riferimento.

Le procedure aziendali devono garantire trasparenza nelle procedure di attribuzione e/o rinnovo degli incarichi. Al termine dell'incarico viene effettuata una valutazione dell'operato del Dirigente da parte di un collegio tecnico che determina il rinnovo o l'affidamento di un incarico diverso tenendo conto anche degli eventuali processi di riorganizzazione dell'azienda.

La valorizzazione economica degli incarichi deve tener conto della consistenza dei Fondi delle diverse aree contrattuali.

Le procedure devono garantire che il valore economico di ciascun incarico venga tempestivamente inserito e/o modificato ai fini della corresponsione nella procedura stipendiale.

10.4.2 Distacco e Comando

Distacco e comando costituiscono due istituti, caratterizzati dall'elemento della temporaneità, attraverso i quali la prestazione lavorativa è resa non in favore del proprio datore di lavoro, ma dell'Ente utilizzatore. Il trattamento economico, normativo e previdenziale previsto per l'istituto del distacco e del comando è quello applicato dal datore di lavoro titolare del rapporto.



L'istituto del distacco avviene nell'interesse dell'Ente di provenienza del distaccato ed in quanto tale i relativi oneri del trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, restano comunque a carico dell'Ente titolare del rapporto¹⁰.

Il comando è un istituto previsto dal CCNL¹¹, regolato art. 70 comma 12 del D.lgs. 165/2001, caratterizzato per la momentanea assegnazione di un dipendente presso una terza amministrazione, ove svolge le sue mansioni. Tale istituto rappresenta una modificazione oggettiva del rapporto, ossia un mutamento nelle modalità della prestazione lavorativa, e non degli elementi soggettivi del rapporto.

Quando un dipendente di un'Azienda è assegnato ad altro ente (o azienda o amministrazione) in posizione di "comando", (e quindi l'assegnazione è giustificata dalla sussistenza di un interesse proprio dell'ente ricevente) il datore di lavoro che ne utilizza le prestazioni normalmente è tenuto a:

- rimborsare all'amministrazione di appartenenza del personale l'onere relativo al trattamento fondamentale, secondo modalità e tempistiche opportunamente e preventivamente concordate;
- erogare direttamente al personale il trattamento economico accessorio, secondo le regole e modalità fissate dalla propria contrattazione decentrata integrativa, sopportandone quindi i relativi oneri.

Possono verificarsi forme di comando per le quali l'onere retributivo e contributivo continua ad essere sostenuto dall'amministrazione comandante salvo richiedere successivo rimborso all'amministrazione presso il quale il dipendente è distaccato.

Le procedure Aziendali di gestione delle richieste di comando devono prevedere una preventiva valutazione delle esigenze funzionali per poi procedere alla acquisizione del consenso del dipendente e del nulla osta dell'amministrazione terza per la successiva predisposizione dell'atto deliberativo a firma della Direzione Generale.

I dati relativi all'inizio del comando, alla proroga o alla fine, devono essere tempestivamente trattati dagli uffici addetti alla gestione del trattamento giuridico e trasmessi agli uffici competenti per il trattamento economico per la gestione dei rimborsi da richiedere alle amministrazioni terze presso cui il personale è in comando e per conto del quale si sostiene l'onere finanziario.

¹⁰ Si configura l'ipotesi di distacco quando un datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di altro soggetto per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.

¹¹ L'Istituto del Comando è disciplinato dal CCNL del Comparto all'art. 20 del CCNL 20 settembre 2001 integrato dal CCNL del 7 aprile 1999. Per la Dirigenza medica si fa riferimento all'Art. 21 del CCNL integrato dal CCNL dell'8 giugno 2000 (area medica e SPTA) oltre al D.Lgs 165/01.



In particolare devono essere correttamente inseriti nel sistema NoiPA¹² i parametri che definiscono i termini di pagamento degli oneri stipendiali:

- il trattamento giuridico, sulla base della delibera di comando in uscita/entrata, inserisce nel sistema NoiPA un codice di gestione delle competenze stipendiali (che identifica a carico di quale amministrazione permane l'onere del pagamento delle competenze fisse ed accessorie e l'eventuale codice di blocco elaborazione cedolino);
- il trattamento economico deve verificare la corretta elaborazione delle competenze stipendiale sulla base del file di riepilogo inviato dal trattamento giuridico e degli elementi forniti dall'amministrazione ricevente circa le competenze accessorie e variabili;
- data di fine comando.

Di seguito si riportano le competenze del personale comandato presso altre strutture pubbliche:

- competenze fisse e oneri riflessi: sempre liquidate tramite la procedura informatica NoiPA in base alla quale vengono gestite le componenti del trattamento economico dell'Ente comandante;
- competenze accessorie e straordinari: l'Ente presso cui il personale è in comando può liquidarle direttamente o richiedere all'azienda comandante di liquidarle per proprio conto, con successivo rimborso, e comunica mensilmente all'Azienda Comandante tali competenze.
-

Le competenze liquidate al dipendente, sia nella competenza fissa che accessoria, devono essere riepilogate in prospetti gestionali. La procedura deve prevedere un sistematico trasferimento di tale informazione sia all'azienda presso cui il dipendente è in comando che all'amministrazione e controllo dell'Azienda comandante che provvede all'emissione di fattura. In particolare:

- il trattamento giuridico deve riepilogare mensilmente al trattamento economico la situazione del personale in comando con evidenza delle variazioni intervenute;
- almeno trimestralmente il trattamento economico deve riepilogare l'ammontare dei pagamenti effettuati/ricevuti per il personale comandato ed inviarli alla contabilità e bilancio ed al trattamento giuridico per l'attivazione della richiesta di rimborso ed i relativi stanziamenti contabili;

¹² NoiPA: Sistema gestito dal MEF-Ministero Economia e Finanze per gestire il trattamento economico del personale centrale e periferico della Pubblica Amministrazione



- annualmente, in sede di chiusura di bilancio, devono essere riconciliate le competenze economiche con i dati forniti dal trattamento giuridico rispettivamente per l'ammontare dei comandi attivati ed i dati forniti dal trattamento economico in termini di oneri da richiedere o da riconoscere ad altre Aziende;
- quadratura contabile delle relative fatture emesse o da emettere con periodicità annuale o infra annuale se richiesta degli accordi di rimborso tra le amministrazioni.

Le amministrazioni che accolgono personale in comando, e per le quali non ne sopportano l'onere, devono stimare mensilmente le fatture da ricevere. Tali controlli assumono particolare rilievo in fase di chiusura di esercizio per il corretto calcolo delle competenze.

L'onere di riaddebito non deve eccedere il costo totale del comando altrimenti l'intero importo è assoggettato ad IVA (CFR. Corte di Cassazione, Sentenza n.230221 2011; Corte di Cassazione Sentenza n.14053/2012).

L'IRAP è sempre a carico dell'amministrazione che utilizza il dipendente e provvederà al versamento della stessa (risoluzione n. 2/ DFF 12 febbraio 2008 Ministero Economia e Finanze).

10.4.3 Evidenza dei controlli

La procedura ha come obiettivo quello di mitigare i rischi legati alla:

- mancata/incompleta/non tempestiva rilevazione delle competenze stipendiali liquidate per conto di altra amministrazione;
- non corretta registrazione contabile dei crediti/debiti verso altre Aziende per personale comandato/distaccato;
- mancato versamento dell'IRAP.

Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- elenco dei comandi attivi con indicazione della data di inizio e fine e riepilogo delle competenze liquidate o da liquidare;
- riconciliazione annuale tra le competenze economiche risultanti in Co.Ge. e i dati forniti dal trattamento giuridico e dal trattamento economico;
- quadratura contabile delle relative fatture emesse o da emettere, con i dati forniti dal trattamento economico con periodicità almeno annuale;
- verifica che il costo dei dipendenti in comando in entrata sia incluso nella base imponibile IRAP.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PERSONALE

10.4.4 Inserimento in organico

Al fine di garantire il corretto inserimento in organico e la corretta generazione di dati di anagrafica, successiva alla delibera di assunzione ed alla stipula del contratto di lavoro individuale, le unità operative delle Aziende che si occupano del trattamento giuridico devono provvedere a raccogliere tutti i dati per creare lo stato matricolare e permettere la preparazione del badge e l'associazione dello stesso alla rilevazione di presenza in servizio attraverso l'attribuzione di un profilo orario.

L'attività di creazione del profilo dipendente deve essere gestita dal trattamento giuridico per tutti gli elementi legati allo status giuridico e la creazione del fascicolo personale del dipendente che deve essere aggiornato, su istanza del dipendente o dell'ufficio, ogniqualvolta ve ne sia necessità (es. acquisizione nuova documentazione, cambio indirizzo, mansionario etc.). All'atto della creazione del fascicolo dipendente devono essere acquisite anche le autocertificazioni relative alla ricostruzione della carriera ed il relativo riconoscimento di anzianità con i relativi benefici economici e previdenziali ed il relativo aggiornamento nel sistema NoiPA. Successivamente all'acquisizione delle autocertificazioni l'iter istruttorio di ricostruzione della carriera deve prevedere specifici controlli di veridicità chiedendo riscontro alle amministrazioni terze.

In funzione della natura e rilevanza degli aggiornamenti devono essere predisposte le relative comunicazioni verso tutte le direzioni interessate (Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria, Comparto).

La procedura dovrebbe prevedere l'adozione di una *check list* di controllo sulla completezza e veridicità della documentazione necessaria per la creazione del fascicolo giuridico ed economico del dipendente.

Gli uffici che si occupano del trattamento economico provvedono a completare/verificare il profilo di anagrafica del dipendente con gli elementi stipendiali, coordinate bancarie, inquadramento, detrazioni fiscali e le relative autocertificazioni volte a completare l'anagrafica nel sistema NoiPA procedendo all'effettuazione del "precalcolo" e della stampa del cedolino di prova per verificare che il sistema abbia recepito correttamente tutti gli elementi inseriti. Ogni successiva variazione in anagrafica deve essere verificata ed autorizzata.

Il sistema informativo aziendale NoiPa garantisce, nell'ambito della procedura di creazione del profilo dipendente, automatismi di controllo nella creazione del profilo economico giuridico del dipendente, in particolare:

- al momento dell'inserimento dei dati anagrafici, provvede all'attribuzione automatica del codice fiscale del dipendente oggetto di assunzione;
- al momento dell'inserimento dell'inquadramento contrattuale, provvede alla valorizzazione degli elementi contrattuali del dipendente, al fine di attribuire correttamente il codice qualifica ad esso relativo;



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PERSONALE

- al momento dell'inserimento della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente, provvede all'attribuzione automatica del centro di costo.

Relativamente agli obblighi verso gli enti di previdenza ed assistenza, si provvede attraverso il flusso Uniemens.

La procedura deve garantire il costante aggiornamento dei dati di anagrafica, a tal fine deve essere previsto un flusso informativo mensile funzionale al trasferimento delle informazioni dall'ufficio che si occupa del trattamento giuridico all'ufficio del trattamento economico in merito alle variazioni intervenute nel mese (es. cessati, neoassunti etc.) al fine di consentire un controllo sulle elaborazioni stipendiali prima del consolidamento dei cedolini e l'effettuazione di eventuali recuperi.

La valorizzazione degli elementi stipendiali avviene automaticamente a sistema una volta inserito il corretto inquadramento contrattuale da CCNL e da CCA del singolo dipendente (livello retributivo, categoria giuridica, fascia retributiva, posizione funzionale, ruolo, tipo dipendente, profilo professionale, esclusività).

Particolare attenzione deve essere posta per le tutte le componenti oggetto di inserimento manuale (es. assegni nucleo familiare, detrazioni, passaggi qualifica ed indennità di posizione, libera professione) così come la corretta attribuzione del centro di costo legato alla sede di destinazione del dipendente. Le procedure aziendali devono non solo garantire l'iniziale corretta attribuzione ma anche il tempestivo aggiornamento in relazione alle variazioni che potranno intervenire nella vita lavorativa del dipendente.

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale è volta a prevenire e mitigare i rischi legati a:

- errati inserimenti in anagrafica o mancato recepimento di modifiche intervenute;
- non tempestive comunicazioni tra trattamento giuridico e trattamento economico
- errata assegnazione del profilo orario/turno;
- errata attribuzione del centro di costo.

Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- report delle variazioni del personale intervenute nel mese e trasmesso dal trattamento giuridico al trattamento economico;
- controllo del recepimento delle stesse in anagrafica;
- verifica della correttezza, completezza e veridicità della documentazione per la costruzione del fascicolo del dipendente attraverso specifica lista di controllo.



10.5 Rilevazioni ore di presenza

Al fine di poter garantire la corretta elaborazione delle competenze stipendiali, sia nella competenza fissa che accessoria, la procedura della rilevazione presenze assume un ruolo centrale. L'anagrafica del dipendente, censito nel sistema NoiPA o in altre procedure, deve permettere di gestire attraverso il badge i seguenti aspetti:

- turno;
- orario di lavoro;
- indennità di turno e notturne;
- reperibilità;
- diritto al buono pasto;
- santo Patrono;
- elementi che comportano riduzioni orarie o stipendiali (aspettativa, maternità, Lg. 104/92, congedi ecc.).

La procedura di censimento in anagrafica deve prevedere l'associazione ad ogni matricola di un profilo orario che si differenzia a seconda dell'area e del servizio al quale il dipendente è assegnato.

Ogni richiesta di modifica dell'orario di lavoro, in relazione ad esigenze particolari, deve prevedere l'accettazione da parte del responsabile del servizio in questione, che ne rilascia apposito nulla osta e provvede alla relativa comunicazione all' U.O.C/U.O.S del personale. Successivamente gli uffici dell'area personale provvederanno a creare/modificare dei profili ad hoc in NoiPA o nel programma di rilevazione presenze, in modo che quest'ultimo possa recepire il nuovo orario e non generare anomalie in fase di timbratura.

Le procedure devono garantire il corretto e tempestivo flusso informativo in termini di specifici provvedimenti (congedo parentale, maternità, malattia, ecc.), verso chi è delegato al controllo dei cartellini presenze ed all'elaborazione dei cedolini. La correttezza di tale flusso deve essere garantita da controlli ex ante (correttezza e completezza dei dati trasmessi) ed ex post sulla correttezza delle elaborazioni.

Inoltre le procedure di monitoraggio delle presenze devono tenere in considerazione anche specificità legate ai servizi fuori sede, alle attività libero professionali, alle attività aggiuntive, alle guardie mediche e alle prestazioni straordinarie attraverso attribuzioni di specifiche causali di timbratura.

Il sistema delle anagrafiche è infatti deputato a gestire anche i seguenti profili:

- codice ruolo e qualifica;
- codice monte ore straordinario;
- codice monte ore lavorate;
- pronta disponibilità;
- libera professione.



Sulla base di tali profili anagrafici la procedura di rilevazione presenze deve consentire:

- l'abbinamento dipendente/profilo orario per il controllo della presenza del dipendente nelle fasce orarie previste;
- tolleranze orarie;
- pause;
- turnazioni;
- la gestione di ferie e dei permessi oltre a mantenere il conteggio dei cumuli di assenza individuali;
- la gestione di tutte le mancate e/o errate timbrature mediante l'introduzione di giustificativi contrassegnati da una causale ed adeguatamente autorizzati;
- la stampa del cartellino individuale contenente tutte le timbrature ed i giustificativi del periodo, le causali di assenza, le ore eccedenti o il debito orario, i saldi per orario prestato, straordinari, reperibilità, ferie, recuperi, formazione ecc..
- la produzione delle stampe necessarie per l'operatività corrente: elenco anomalie, elenco presenti/assenti, elenco dipendenti con assenza da giustificare, situazione ferie individuali, situazione straordinari/recuperi individuali, ecc.;
- la produzione di un file mensile con i dati di chiusura per dipendente contenente tutti i dati relativi a: giornate di presenza, giornate di assenza, straordinari, ecc. da trasmettere al trattamento economico per il calcolo dei cedolini.

Le procedure devono garantire il corretto e tempestivo passaggio dei dati dalla procedura di rilevazione delle presenze al trattamento economico al fine di consentire adeguati riscontri in sede di elaborazione dei cedolini di prova.

10.5.1 Controllo presenze ed inserimento giustificativi

Le procedure di controllo delle anomalie devono essere sistematiche, con periodicità tale da garantire la corretta elaborazione mensile del tabulato delle presenze e dei cartellini individuali, attraverso lo scarico della reportistica dal sistema che gestisce la rilevazione presenze. In particolare i sistemi devono evidenziare le anomalie rilevate dal programma che possono riguardare le seguenti fattispecie:

- timbrature dispari;
- ore inferiori;
- orario superiore;
- giornate mancanti.

Tali differenze scaturiscono dall'incrocio dei dati dell'orario di lavoro inserito in anagrafica o del turno attribuito alla matricola dipendente, con gli orari delle timbrature effettive.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PERSONALE

L'invio o la visualizzazione dei cartellini individuali provvisori presso le U.O. di assegnazione o i distretti per la validazione o la risoluzione delle anomalie comporta la verifica dei giustificativi a supporto e la relativa rettifica ed autorizzazione delle anomalie da parte del responsabile per:

- ferie;
- permesso retribuito;
- recupero ore;
- riposo sostitutivo;
- permesso per motivi personali, di servizio, sindacali, permesso studio 150 ore o esame;
- altro.

Le procedure interne devono garantire che i giustificativi afferiscano tempestivamente verso la sede amministrativa di riferimento del personale per sanare il debito orario e la relativa archiviazione. Le procedure devono inoltre garantire un controllo di conformità dei limiti previsti per ogni voce di assenza con il CCNL per attivare l'eventuale recupero del debito orario sul cedolino del mese in corso o del mese successivo.

La procedura informatizzata per la regolarizzazione dei cartellini presenze deve prevedere dei conii di accesso differenziati in visualizzazione ed in modifica così da garantire la segregazione delle funzioni nel processo di validazione cartellini presenze. A fine mese deve essere elaborato a livello centrale il file di chiusura cartellini ed inviato alle singole strutture per la verifica delle anomalie, l'autorizzazione delle eccedenze orarie e alla riconsegna procedere alla chiusura mensile definitiva dei cartellini orari.

Le procedure devono garantire il presidio dei servizi prestati dal personale medico soggetti ad autorizzazione preventiva o a validazione consuntiva del Responsabile e che prevedono una prestazione aggiuntiva rispetto all'orario contrattuale lavorativo (es. turni extra, guardia medica notturna o festiva, etc.).

Poiché l'inserimento della retribuzione variabile legata alle prestazioni accessorie ed alle prestazioni aggiuntive è generata dalla rilevazione presenze, in caso di sistemi non integrati, mensilmente deve essere effettuata una quadratura tra quanto elaborato nel sistema rilevazione presenze e quanto risultante nel sistema NoiPA prima dell'elaborazione mensile dei cedolini al fine di apportare le necessarie variazioni ed integrazioni.

10.5.2 Malattia

Le procedure aziendali devono garantire la corretta e tempestiva ricezione dei certificati attestanti la malattia a giustificazione di una mancata timbratura. In particolare devono essere previsti canali e procedure differenziate per specifiche causali di malattia (es. patologie invalidanti, terapie salvavita, dispense, inabilità, cure termali, cure elioterapiche etc.).

La procedura di rilevazione delle presenze deve garantire il controllo sui limiti di durata dell'assenza per malattia al fine della corretta applicazione degli abbattimenti retributivi in ossequio alla normativa



contrattuale. Il superamento di tali limiti dovrebbe essere monitorato a livello di sistema attraverso “alert” e/o conteggi automatizzati.

Al superamento dei limiti di assenza per malattia che comporta un abbattimento retributivo¹³, la procedura dovrà prevedere un adeguato flusso informativo dall’ufficio che si occupa della rilevazione presenze verso l’ufficio che si occupa del trattamento economico.

Devono inoltre essere istituiti adeguati presidi a garanzia delle privacy sui dati inerenti lo stato di salute dei dipendenti. I profili di chi tratta la morbilità devono essere ben definiti e la documentazione medica adeguatamente trattata in conformità alla normativa sulla privacy Lg. 196/2003 (ad es. tutte le porte degli uffici sono state dotate di chiave, tutti i documenti sono custoditi in armadi metallici con serratura, negli atti deliberativi le generalità non vengono indicate ma sono indicate solo le iniziali etc.).

Nei casi di riconoscimento di diagnosi, comprovata da idonea documentazione medica (es. malattia per causa di servizio, terapia salvavita, etc.), che comportano l’esenzione del dipendente dalla decurtazione della retribuzione o dalla reperibilità per visita fiscale, la procedura deve garantire il corretto recupero degli abbattimenti retributivi pregressi applicati, trasferendo l’informazione sia all’ufficio che si occupa del trattamento economico che alla contabilità per le relative rilevazioni contabili.

10.5.3 Lavoro straordinario

Le Aziende devono approvare un budget annuale degli straordinari monetizzabili in accordo con i responsabili di struttura, tale budget dovrebbe essere declinato sul sistema con appositi “alert” e/o blocchi al fine di monitorare gli sforamenti nel rispetto del monte ore straordinari annuale contrattuale e della disponibilità di budget.

Ogni sforamento deve essere preventivamente autorizzato dai responsabili dei servizi che ne usufruiscono.

Lo straordinario deve essere richiesto dai responsabili di struttura ed autorizzato sia per le ore da monetizzare che per quelle che dovranno essere imputate a recupero.

Mensilmente deve essere effettuata una quadratura tra le ore di straordinario autorizzate a sistema, attraverso cartellini presenze definitivi e quelle in liquidazione oltre ad un controllo sull’andamento della spesa per le eccedenze orarie rispetto al fondo stanziato in sede di pianificazione annuale.

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale è volta a prevenire e mitigare i rischi legati a:

- mancanza di controllo e di giustificativi/ autorizzazione sulle timbrature anomale;
- mancato/errato profilo orario abbinato all’anagrafica o profilo orario non autorizzato;

¹³ Il superamento del primo limite dei 9-12 mesi comporta l’abbattimento del 10% della retribuzione, quello dei 13-18 mesi comporta abbattimento nella misura del 50%.



- disallineamento tra il riepilogo ore da tabulato presenze e quanto risultante in procedura per il calcolo stipendi;
- errata quantificazione/ valorizzazione delle prestazioni aggiuntive.

Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- stampa dei cartellini individuali e verifica dei giustificativi e delle autorizzazioni ;
- verifica della completezza dei giustificativi e delle autorizzazioni dei responsabili a supporto delle anomalie mensili da sanare nel sistema rilevazione presenze;
- stampa degli straordinari da monetizzare e da imputare a recupero e relativa verifica della corretta valorizzazione nel cedolino.

10.6 Cessazioni e Riscatti

Per quanto riguarda la cessazione del rapporto di lavoro, essa può avvenire con diritto al trattamento di quiescenza (pensionamento per limiti di età, anticipata, per attività usuranti, opzione donna), ovvero senza diritto a pensione (per licenziamento o per dimissioni da parte del dipendente che ne deve dare comunicazione nei modi e nelle tempistiche previste dal contratto).

Le procedure aziendali, devono garantire il monitoraggio delle tempistiche per l'avvio delle pratiche e la raccolta della documentazione necessaria prima della data di pensionamento oltre che la gestione del fabbisogno di organico sia in termini di carenze organizzative che di eventuali richieste di permanenza in servizio per la dirigenza.

Tutti i provvedimenti di collocamento a riposo devono essere supportati da istruttoria da parte degli uffici competenti e da delibera di accertamento alla quiescenza. Tale fase deve essere finalizzata ad avviare a sistema la generazione della modulistica per la liquidazione del TFR/TFS. Il processo deve prevedere il controllo di tutti gli elementi utili ai fini della valutazione dell'intero servizio.

La procedura deve garantire:

- il rispetto delle diverse tempistiche per la liquidazione del TFR/TFS a seconda della causale di cessazione (sopraggiunti limiti di età, dispensa per malattia, dimissioni volontarie etc.);
- l'aggiornamento dell'anagrafica del dipendente inserendo la data di cessazione per l'eliminazione dai ruoli ed il ritiro del badge;
- la gestione delle comunicazioni con l'Istituto di Previdenza in relazione all'evento di cessazione;
- l'eventuale gestione delle DMA per l'erogazione della pensione e della modulistica per la erogazione della liquidazione.

La procedura per il riconoscimento della dispensa/inabilità viene attivata su richiesta del dipendente che presenta unitamente alla domanda la documentazione medico sanitaria che viene inviata alla commissione medica di verifica del M.E.F. La commissione medica provvede a dare il tempestivo riscontro alla Azienda che provvede a darne notifica al dipendente; le procedure devono prevedere le richieste di conteggio delle ferie residue ed alla richiesta di quantificazione dell'indennità di preavviso



per procedere alla predisposizione della delibera ed alle relative e successive comunicazioni al trattamento economico, trattamento giuridico ed ai Dipartimenti interessati.

10.6.1 Trattamento di fine rapporto e trattamento di fine servizio

Il TFR e TFS rappresentano l'effettivo debito maturato, in conformità alla legge ed ai contratti vigenti. Il fondo TFR e TFS corrisponde al totale delle singole indennità maturate alla data di chiusura del bilancio, al netto degli acconti erogati, ed è pari a quanto si sarebbe dovuto corrispondere al dipendente nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro in tale data.

La gestione dei fondi TFS e TFR è affidata all'Istituto di Previdenza, anziché alle Aziende, cosicché, TFS e TFR sono accantonati figurativamente dall'Istituto di Previdenza e lo stesso Istituto provvede alla liquidazione dei trattamenti.

Il TFS e il TFR fanno parte del trattamento economico dei dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.) e sono alimentati e finanziati con contributi versati dall'azienda all'Istituto di Previdenza.

La liquidazione di TFS e TFR è effettuata d'ufficio dall'Istituto di Previdenza che vi provvede al momento della cessazione dal servizio senza che sia necessaria alcuna domanda degli interessati.

Le Aziende devono inviare, all'atto della cessazione dal servizio, alla sede dell'Istituto di Previdenza di residenza dell'iscritto, la documentazione e i dati necessari alla liquidazione.

Procedure di controllo devono garantire la completezza e tempestività delle informazioni verso l'Istituto di Previdenza oltre alla corretta imputazione ai fini della determinazione della retribuzione utile al fine del calcolo del TFR/TFS delle diverse componenti retributive.

10.6.2 Dimissioni senza diritto a trattamento pensionistico

Le cessazioni per dimissioni, riscatti, ricongiunzioni genera la cessazioni dal rapporto di lavoro senza diritti pensionistici. In caso di dimissioni volontarie, senza diritto a pensione, deve essere predisposto un apposito atto deliberativo. La procedura deve garantire che, in mancanza del requisito dei termini di preavviso, sia predisposto un ulteriore atto per l'applicazione della penale per mancato rispetto dei termini contrattuali.

Nel processo di dimissioni del dipendente da parte dell'azienda, la procedura deve prevedere il monitoraggio e la corretta applicazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, nel rispetto dei singoli contratti collettivi nazionali di appartenenza, attraverso la richiesta di quantificazione in termini di giorni presenza e relativa valorizzazione al trattamento economico.

Nel caso di mancato rispetto del preavviso da parte del dipendente dimissionario senza diritto a pensione, la procedura aziendale deve prevedere l'attivazione dei recuperi nel calcolo delle competenze di fine rapporto (art. 39 CCNL 5 dicembre 1996). L'ufficio che si occupa della quiescenza chiederà all'ufficio incaricato del trattamento economico la quantificazione del preavviso, quindi comunicherà al

 REGIONE LAZIO Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali <i>Area Risorse Economico-Finanziarie</i>	CICLO PERSONALE

dipendente l'indennità da pagare ed alla contabilità la quantificazione della posizione debitoria del dimissionario.

Le procedure devono prevedere inoltre sia la riconsegna della dotazione aziendale che la cancellazione dei ruoli ed il blocco dell'anagrafica in NoiPA al termine del periodo di preavviso.

Le procedure devono inoltre garantire la ricostruzione dell'intero fascicolo previdenziale e di carriera del dipendente sia per quanto riguarda i dati giuridici che economici e la tempestiva trasmissione all'Ente di destinazione, nel caso di dimissioni per vincita di concorso presso altra amministrazione, o la consegna direttamente al dipendente.

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale è volta a prevenire e mitigare i rischi legati a:

- mancato recupero dell'indennità di mancato preavviso sul cedolino di chiusura rapporto ed eventuale attivazione del recupero crediti;
- mancato ritiro badge, cancellazione ruoli e blocco anagrafica.

Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- verifica di corretta alimentazione dell'anagrafica con i dati di cessazione;
- monitoraggio dei tempi di preavviso in relazione all'anzianità di servizio;
- modulo di riconsegna badge e dotazioni aziendali.

10.6.3 Riscatti

Nel caso di ricongiunzioni e riscatti il dipendente procede a richiedere all'INPS la valorizzazione dei periodi da riscattare o ricongiungere mediante procedura informatica o individualmente da sito web dell'INPS tramite proprie credenziali di accesso o per il tramite di un patronato. L'INPS procede con una richiesta all'Amministrazione presso il quale il dipendente presta servizio richiedendo i dati giuridici ed economici necessari per elaborare la valorizzazione dei periodi in procedura Nuova Passweb.

La contribuzione da riscatto assume lo stesso valore della contribuzione obbligatoria e può essere utilizzata per il diritto e per la misura di tutte le prestazioni erogate dall'assicurazione generale obbligatoria e dai fondi ad essa sostitutivi od esclusivi.

La contribuzione da riscatto è valida anche per il perfezionamento dei requisiti contributivi sia per la pensione anticipata ai fini del requisito contributivo minimo dei 20 anni che per perfezionare il requisito alla pensione di vecchiaia.

Successivamente l'Istituto di Previdenza a seguito dell'accoglimento della domanda trasmette la determina con il conteggio degli importi da versare, in unica soluzione o ratealmente al dipendente ed alla Azienda che provvede a contattare il dipendente e se questi accetta il provvedimento definisce le modalità di pagamento. Le procedure devono garantire il corretto inserimento all'interno della



procedura NoiPA del debito rateizzato e la corretta applicazione delle trattenute in fase di elaborazione dei cedolini.

Il pagamento delle quote di riscatto viene inserito nel file delle trattenute ed è integrato nel processo NoiPA di elaborazione F24¹⁴.

Quadrature fra contabilità generale (che contabilizza ed emette mandato di pagamento per oneri contributivi e previdenziali) e l'ufficio riscatti (che mantiene un controllo sui conteggi emessi dall'Istituto previdenziale) devono avvenire ogni mese sui dati delle buste paga. In caso di errori o squadrature rilevate dai controlli in procedura, le correzioni dovranno avvenire sul cedolino del mese successivo.

La procedura deve garantire inoltre che tutti i documenti della pratica siano archiviati nel fascicolo del dipendente.

10.7 Elaborazioni stipendiali

La procedura per l'elaborazione dei cedolini paga del personale dipendente e assimilato deve prevedere, normalmente entro la metà del mese, l'acquisizione di tutta la documentazione che abbia un riflesso sul trattamento economico, per consentire l'elaborazione stipendiale del mese in corso e le liquidazioni entro i termini contrattualmente previsti.

La procedura deve garantire controlli sulla completezza degli invii dai diversi uffici, incluso enti terzi (es. cessioni del quinto, iscrizioni sindacali, assicurazioni, CRAL) e dal personale dipendente stesso (es. assegni nucleo familiare, detrazioni etc.).

Sulla base dei dati validati nella procedura di rilevazione presenze, inseriti i giustificativi e validati i cartellini presenze, viene avviata l'elaborazione dei cedolini di prova in NoiPA.

Il sistema NoiPA, eroga un servizio unificato per la gestione del personale e in particolare:

- assicura l'aggiornamento del sistema in base all'evoluzione normativa per tutti gli aspetti previdenziali, fiscali e contrattuali;
- assicura efficienza di servizio attraverso la gestione centralizzata di processi, quali ad esempio, configurazione, elaborazioni, adempimenti e flussi nei confronti delle amministrazioni finanziarie ed enti previdenziali;
- garantisce la conformità alla normativa nazionale con impatto sul trattamento giuridico ed economico del personale.

Il sistema provvede alla gestione di tutte le competenze fisse e continuative, previste dai contratti nazionali di lavoro (es. aggiornamenti contrattuali, aggiornamenti e gestione delle voci retributive e

¹⁴ Il dipendente può optare anche per il pagamento in un'unica soluzione o con MAV.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PERSONALE

indennità fisse, gestione degli automatismi contrattuali di progressione economica, etc.) ed agli adempimenti correlati e la gestione di tutte le attività connesse alle competenze accessorie (ad esempio straordinari, compenso incentivante, fondo unico amministrazione) e agli adempimenti correlati.

Le procedure aziendali, nell'implementazione dei controlli, dovranno tener conto della soluzione adottata dalle singole aziende tra le soluzioni offerte da NoiPA e del livello di integrazione con il sistema di rilevazione presenze ed il sistema di contabilità.

10.7.1 Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento

Il sistema NoiPA provvede all'elaborazione contabile del cedolino che aggrega in un'unica busta paga le competenze fisse e continuative e quelle accessorie, garantendo la puntuale imposizione fiscale mensile al dipendente, la corretta certificazione della posizione contributiva e la predisposizione per il versamento delle ritenute mensili.

La procedura di elaborazione del cedolino paga prevede per la parte fissa degli automatismi sulla base di parametri tabellari, mentre un sistematico controllo deve garantire l'allineamento periodico del sistema NoiPA agli avanzamenti di carriera, alle modifiche contrattuali individuali e alle componenti variabili/accessorie come ad esempio il flusso intramoenia e degli straordinari.

Relativamente alle componenti variabili la procedura di rilevazione presenza dovrebbe garantire un flusso automatizzato limitando gli inserimenti manuali alle operazioni di validazione dei cartellini.

Prima dell'elaborazione definitiva del flusso stipendiale mensile deve essere effettuato un controllo sul tabulato riepilogativo di tutte le voci stipendiali elaborate dalla procedura, con una suddivisione delle voci per ruolo al fine di verificare errori/omissioni in fase di inserimento o di comunicazione nelle procedure stipendiali. L'attività di verifica prevede l'accertamento della presenza di anomalie connesse alla presenza di importi negativi e/o non valorizzati per voci obbligatorie previste per specifiche tipologie di ruolo/inquadramento, nonché un controllo approfondito in merito alle voci con importi significativi o anomali.

Per gli importi netti superiori a 10mila euro prima di effettuarne il pagamento si procede alla verifica di quanto previsto ai sensi dell'art. 48-bis, co. 1, D.P.R. 602/1973 successivamente disciplinato dal D.M. 18.1.2008, n. 40.

Deve essere effettuato anche un controllo di raffronto lordo-netto al fine di verificare se vi siano situazioni anomale relative alle trattenute da indagare.



L'elaborazione stipendiale definitiva dal MEF-NoiPA e successivamente trasmette il prospetto riepilogativo contenente la classificazione di tutte le voci retributive correlate alle voci di costo previste dal piano dei conti aziendale.

Il MEF-NoiPA trasmette tramite una cartella FTP (File Transfert Protocol) gli elaborati relativi ai dipendenti, collaboratori e medici specialisti ambulatoriali in convenzione ed includono:

- codice fiscale dei dipendenti/collaboratori/ specialisti;
- retribuzione netta dipendenti/collaboratori/ specialisti;
- codice IBAN dei dipendenti/collaboratori/ specialisti;
- codice matricola dei dipendenti/collaboratori/ specialisti.

Nell'FTP unitamente ai suddetti elaborati è presente una sottocartella "utility" nella quale il riepilogo conto terzi (cessioni, assicurazioni, sindacati, INPDAP, ordinanze e assegni alimentari). Il totale di ogni voce per beneficiario deve essere inviata U.O.C che si occupa dell'effettuazione dei pagamenti entro il 5 del mese successivo a quello di competenza.

Si procede all'estrazione del file TXT ed inviato il tracciato di pagamento all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere deve ricevere inoltre la lettera a firma della Direzione della U.O.C. competente con la quale si comunica la somma da vincolare per il pagamento degli stipendi e generare il sospeso. Le procedure devono garantire il controllo di coerenza tra quanto generato dalla procedura e quanto inviato all'Istituto Tesoriere. Per la regolarizzazione del sospeso si rimanda alle "Linee guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Sistema Sanitario della Regione Lazio- ciclo tesoreria".

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale è volta a prevenire e mitigare i rischi legati a:

- Non corretta elaborazione da parte della procedura in termini di valorizzazione delle competenze fisse ed accessorie.

Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- verifica della corretta elaborazione dei cartellini presenze;
- elaborazione cedolini di prova;
- verifica del tabulato delle voci stipendiali riportanti gli importi lordi, i netti e le trattenute;

10.7.2 Gestione contributi e ritenute

Il servizio fornito dal sistema NoiPA garantisce oltre all'elaborazione dei cedolini, l'elaborazione dei connessi adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PERSONALE

Sulla base del flusso inviato da NoiPA con il file degli F24EP, la procedura deve prevedere un controllo di coerenza con il totale delle trattenute del mese a carico del dipendente e azienda risultante dall'elaborazione dei cedolini prima di effettuare l'invio all'Istituto Tesoriere per il pagamento.

Controllo sulla corretto recepimento da parte del sistema NoiPA delle variazioni anagrafiche che hanno effetto sulle trattenute (carichi familiari, trattenute, conguagli, addizionali comunali, etc..)

Uniemens

I file che fanno parte del flusso Uniemens contengono i dati retributivi e le informazioni utili al fine di assolvere al dettato legislativo che impegna l'INPS a ricevere i dati retributivi e le informazioni necessarie per il calcolo dei contributi, l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e l'erogazione delle prestazioni per gli iscritti alle casse INPS.

La procedura deve garantire il monitoraggio della corretta ricezione da parte dell'INPS dei flussi Uniemens mensili e degli eventuali scarti con tempestiva segnalazione all'affidatario del servizio.

Adempimenti annuali

Le Aziende in qualità di sostituto d'imposta devono provvedere annualmente:

- alla compilazione del Modello 770 e della Certificazione unica d'imposta (CUD), al fine di comunicare all'Agenzia delle Entrate i dati relativi alle ritenute operate sul personale dipendente (regime ordinario e semplificato);
- al calcolo, entro il 16 febbraio di ogni anno, e al pagamento del premio di autoliquidazione INAIL;
- a presentare, entro il 28 febbraio di ogni anno, la dichiarazione delle retribuzioni telematica.

Inoltre l'ufficio che si occupa delle trattenute di legge, provvede alla compilazione della denuncia semestrale ONAOSI, ENPAM e PERSEO, in corrispondenza delle scadenze semestrali del 16 Gennaio e 16 Luglio.

Ai fini degli adempimenti istituzionali la procedura deve gestire le rilevazioni statistiche relative al conto annuale e alla relazione allegata al conto annuale, oltre a fornire i dati di competenza economica per l'elaborazione dell'Allegato B.

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale è volta a prevenire e mitigare i rischi legati a:

- non coerenza tra F24EP e totale ritenute da versare;
- errata compilazione dei modelli F24EP in particolare per le addizionali e le compensazioni;
- non tempestiva rilevazione degli scarti del flusso Uniemens da parte dell'INPS;
- non completa/non corretta denuncia INAIL ed altri enti previdenziali ed assistenziali.



Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- verifica di quadratura tra modelli F24EP da procedura e totale ritenute a carico dipendente ed azienda;
- verifiche sugli importi e sulla corretta natura, sulla corretta applicazione delle addizionali e delle compensazioni e sulle eventuali modifiche ed integrazioni apportate;
- verifica di corretta compilazione dei modelli F24EP;
- verifica della correttezza delle denunce INAIL, ENPAM ONAOSI e PERSEO sulla base dei dati presenti in NoiPA.

10.7.3 Rilevazione contabile del costo del personale

L'analisi di contesto preliminare dovrà prevedere la verifica approfondita del livello di integrazione del sistema NoiPA con il sistema informatico contabile in uso, nonché con le procedure operative di rilevazione in contabilità dei dati economici/patrimoniali del personale. Le analisi e le valutazioni conseguenti saranno funzionali a prevedere livelli adeguati di controlli interni sia di sistema che manuali.

Il sistema NoiPA, attraverso una matrice di aggregazione consente l'elaborazione di una proposta di prima nota sulla base al piano dei conti della singola azienda da ricondurre al piano dei conti previsto dal D.lgs. 118/2011. La procedura deve prevedere specifici controlli ed autorizzazioni qualora si manifesti la necessità di:

- creazione di nuovi legami contabili al fine di garantire la corretta contabilizzazione di una nuova voce stipendiale;
- creazione di un nuovo conto nel piano dei conti del sistema NoiPA e del relativo legame contabile.

Al fine di garantire la contabilizzazione dei costi/debiti del personale e la riconduzione delle numerose "voci stipendiali" al piano dei conti previsto dal D.lgs 118/2011, è necessario che la procedura sia correntemente mantenuta con specifico riferimento alla "griglia degli Aggregatori". Ogni modifica dell'aggregazione, così come la creazione di eventuali nuovi conti, aggregati o legami contabili deve essere oggetto di espressa autorizzazione della Direzione.

Le aziende al fine di governare il budget annuale e triennale del personale, attraverso una puntuale imputazione delle voci economiche, patrimoniali e finanziarie, potranno avvalersi di un sistema di conti e sottoconti economici e patrimoniali capaci di rilevare gli andamenti economici, patrimoniali e finanziari con un dettaglio ed analiticità superiore a quella del Piano dei conti della Contabilità Generale.

Tenuto conto dei saldi di apertura della contabilità generale all'esercizio (X), i conti/sottoconti, saranno movimentati attraverso la registrazione dei fatti di gestione che si verificano in corso dell'anno, seguendo comunque una metodologia di rilevazione in "partita doppia", in modo assicurare la corretta imputazione delle voci in contabilità generale e nel Bilancio aziendale.



L'U.O.C. designata provvede a valle dell'elaborazione massiva del "flusso dati contabili" rivenienti dalla matrice di aggregazione NoiPA, all'allineamento dei dati e successivamente all'elaborazione della proposta di prima nota contabile eseguita subito dopo la storicizzazione dei cedolini:

- presa in carico log di elaborazione e analisi dello stesso con rilevazione di eventuali errori di configurazione, sistemazione degli stessi e rielaborazione dei dati segnalati;
- verifica della quadratura netti e sistemazione di eventuali differenze tra netto contabile e netto cedolino con rielaborazione dei dati segnalati;
- avvio procedura automatica delle proposta di prima nota e controllo buon esito della stessa;
- verifica mirata sulla proposta di prima nota tesa a verificare le imputazioni contabili rispetto agli inquadramenti del personale di ruolo;
- estrazione di 2 tracciati ministeriali destinati alla alimentazione civilistica e gestionale e trasmissione tramite mail del tracciato di contabilità civilistica alla Contabilità e Bilancio unitamente al file riepilogativo delle voci stipendiali relative a debiti anni pregressi.

La contabilità e bilancio prende in carico il flusso di integrazione e procede all'acquisizione nel sistema contabile integrandolo con quanto comunicato dal personale in termini di rettifiche manuali da inserire contabilità (pignoramenti, cessioni, fondi contrattuali).

La procedura inoltre deve prevedere delle tempistiche di controllo sulla prima nota generata entro i tempi di pagamento delle competenze e trattenute di legge.

Devono essere riepilogate le squadrature ed i disallineamenti per le opportune verifiche e rielaborazioni.

Nel caso di una integrazione debole con il sistema contabile aziendale la procedura dovrà prevedere un adeguato flusso informativo tra l'amministrazione del personale e la contabilità. In particolare la procedura aziendale dovrà prevedere le seguenti attività:

- Invio del "cedolone" riepilogativo delle voci contabili e prospetti di sintesi;
- invio del prospetto di prima nota da cui risulta:
 - o rilevazione degli specifici conti di contabilità generale;
 - o indicazione delle competenze ai rispettivi fondi contrattuali suddivise per anno;
 - o dettaglio dei costi del personale a tempo indeterminato e tempo determinato per ruolo.

La contabilità provvederà ad effettuare le registrazioni contabili, alla verifica di coerenza tra quanto registrato e quanto comunicato dal personale ed inviato all'Istituto Tesoriere ed alla successiva generazione del mandato di pagamento.

Chiusure contabili

Per le attività di chiusure contabili si intendono tutte le operazioni relative alla verifica, all'allineamento e alla riconciliazione tra i dati contabili e gestionali afferenti la gestione del personale effettuati sia su



base annuale (per la chiusura del Bilancio d'Esercizio) sia su base trimestrale (per la trasmissione periodica del Conto Economico).

Con riferimento alle chiusure del Bilancio d'Esercizio, le attività prendono avvio sulla base delle linee guida trasmesse dalla Regione Lazio e delle indicazioni della Direzione Strategica.

Le procedure di chiusura dovranno prevedere una riconciliazione tra dati contabili e gestionali afferenti ai costi del personale per permettere la determinazione dell'ammontare del costo del personale di competenza dell'esercizio di riferimento, la stima di eventuali accantonamenti oltre alla verifica della corretta chiusura del debito verso personale rilevato a fine esercizio.

Nello specifico il personale provvede ad elaborare i prospetti di gestione del costo del personale sulla base dei cedolini mensili con indicazione analitica delle competenze annuali divise per ruolo e profilo e riepilogate nelle macro-voci del costo del personale secondo il piano dei conti aziendale. I prospetti elaborati devono evidenziare le seguenti tipologie:

- pagato di competenza: riferito alle somme di competenza dell'esercizio rilevato nei cedolini mensili;
- pagato non di competenza: riferito alle somme relative agli arretrati e oneri accessori pagati nei cedolini mensili, ma di competenza di esercizi precedenti;
- competenza maturata e non pagata: riferita al residuo del costo del personale già maturato nel periodo (es. rinnovi contrattuali, residuo dei fondi CCNL, etc.) e non ancora liquidato alla data di chiusura del bilancio.

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale è volta a prevenire e mitigare i rischi legati a:

- creazione di aggregatori e legami contabili non corretti;
- errata rilevazione contabile della prima nota predisposta dal personale;
- non completa e/o errata contabilizzazione delle poste fuori procedura (es. pignoramenti, cessioni, contenziosi, fondi);
- mancata o incoerente aggregazione di voci di costo del personale;
- non corretta o incompleta gestione delle rilevazioni di fine esercizio.

Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- verifica dei risultati ottenuti dalla creazione di nuovi aggregatori e nuovi legami contabili autorizzati in procedura NoiPA;
- verifica che tutte le voci di costo di personale siano correttamente aggregate;
- verifica di coerenza tra quanto registrato e quanto comunicato dal U.O.C. personale;
- verifica della corretta rilevazione in contabilità di tutte le poste fuori procedura (es. pignoramenti, cessioni, imputazione fondi, flussi intramoenia, etc.);



- verifica della coerenza del costo e del debito residuo sia con riferimento all'anno in corso che agli anni precedenti riconciliati con il sezionale del personale.

10.7.4 Fondi contrattuali

Le procedure devono garantire la corretta gestione contabile dei fondi aziendali previsti dai CCNL in vigore (CCNL Dirigenza Medica, CCNL Dirigenza Sanitaria Professionale e Tecnico Amministrativa e CCNL del Comparto). In particolare le procedure devono garantire la determinazione della corretta consistenza dei fondi al 31 dicembre e stimare la nuova consistenza ai fini del bilancio preventivo definendo, le consistenze annue presunte con delibera ed allegata relazione illustrativa tecnico finanziaria ai sensi del comma 3 sexties del Dlgs. 165/ 2001 e della circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 25 del 2012. La consistenza di chiusura dei fondi e del relativo utilizzo e le delibere di consistenza previsionale sono assoggettate a specifico controllo del collegio sindacale per la prescritta certificazione.

I fondi contrattuali sono 12 ed in particolare:

Area Medica

- Fondo per l'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento indennità di struttura complessa della Dirigenza Medica;
- Fondo per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro della Dirigenza Medica;
- Fondo per la Retribuzione di Risultato e per la qualità della prestazione individuale della Dirigenza Medica.

Area Comparto

- Fondo per finanziamento delle fasce retributive delle posizioni organizzative, del valore comune ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità specifica del personale del comparto;
- Fondo per i compensi del lavoro straordinario e per le remunerazioni di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno del personale del Comparto;
- Fondo della produttività collettiva.

Area SPTA

- Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e per l'indennità di direzione di struttura complessa della dirigenza sanitaria non medica;
- Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e per l'indennità di direzione di struttura complessa della dirigenza PTA;
- Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e per l'indennità di direzione di struttura complessa della dirigenza Professioni Sanitarie;
- Fondo del Disagio per i Sanitari non medici;
- Fondo di risultato della SPTA;



- Fondo di risultato della dirigenza professioni sanitari,

Le procedure aziendali devono prevedere successivamente alla fase di costituzione, degli specifici processi di erogazione e monitoraggio dell'andamento dei fondi con particolare attenzione alla corretta imputazione per anno di formazione ed alla gestione dei residui in conformità anche a quanto previsto dai singoli contratti collettivi aziendali.

L'Azienda nella sua azione di monitoraggio mensilmente deve elaborare una reportistica per ciascun fondo volta ad evidenziare quanto erogato per singola posizione contabile e validare la capienza dei fondi stanziati. I report vengono inviati alla Direzione Strategica per le relative ed eventuali azioni correttive in presenza di incapienze previsionali. Trimestralmente un monitoraggio deve essere effettuato anche dei residui relativi ai fondi anni precedenti ancora non erogati.

Nella gestione devono essere effettuate specifiche riserve di fondo legate a politiche gestionali che avranno riflesso sui singoli fondi nella fase di erogazione. I fondi sono oggetto di certificazione annua da parte della Regione.

Gestione fondi:

Ai fini di una corretta gestione dinamica la procedura dei fondi contrattuali deve:

- formulare un'analisi preventiva circa l'impatto economico sui fondi aziendali derivante dalla contrattualizzazione dei dirigenti aziendali per l'affidamento di incarico base o per incarichi affidati nel corso della carriera;
- provvedere nel mese di aprile alla chiusura annuale dell'esercizio precedente di tutti i fondi quantificando gli eventuali accantonamenti da mantenere per maturato ancora da erogare e definendo i residui;
- gestire i residui di tutti i fondi secondo le modalità e la tempistica previste dal CCNL, dal CCIA (contratto Collettivo Integrativo aziendale) e dalla contrattazione decentrata;
- comunicare al trattamento economico, con nota a firma del Direttore, le competenze correlate a tali residui da erogare ai dipendenti interessati.

Evidenza dei controlli

La procedura aziendale è volta a prevenire e mitigare i rischi legati a:

- non corretta gestione dei fondi per natura e periodo di formazione;
- non corretta gestione dei residui.

Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- verifica che la consistenza dei fondi sia calcolata secondo le disposizioni previste dal CCNL e delle disposizioni regionale;



- dettaglio mensile dell'imputazione dei fondi e quadratura con la Co.Ge;
- dettaglio della formazione ed utilizzo per anno di competenza e per natura ed in conformità a quanto previsto dal CCA;
- verifica sulla corretta gestione dei residui.

10.8 Specialistica ambulatoriale in convenzione

Le Aziende Sanitarie devono predisporre una specifica procedura per la gestione economico, giuridica e fiscale dei medici che rientrano nella categoria del personale convenzionato (es. medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta e specialisti ambulatoriali in convenzione). Tali medici sono assimilati a medici dipendenti e vengono gestiti da specifici uffici.

La titolarità (rapporto di lavoro determinato o indeterminato) per i medici SUMAI viene attribuita dal Comitato Zonale con determina per la lettera di incarico.

La procedura di gestione delle presenze del personale convenzionato deve essere integrata (con badge) per quanto riguarda i titolari, mentre può prevedere specifiche modalità di rilevazione delle presenze per i sostituti.

10.8.1 Rilevazione presenze ed elaborazione cedolini degli specialisti ambulatoriali in convenzione

La procedura di elaborazione dei cedolini degli specialisti ambulatoriali in convenzione deve garantire adeguati presidi di documentazione e controllo dei flussi informativi relativamente agli elementi di trattamento economico e componenti accessorie, che vengono associate nel sistema al singolo medico, e che con la rilevazione delle presenze determinano le competenze stipendiali spettanti.

La retribuzione dipende dalle ore base assegnate e da prestazioni aggiuntive inserite nel sistema NoiPA per l'elaborazione del cedolino mensile. In particolare il debito orario può essere rilevato in base all'eventuale turnazione assegnata.

Particolare attenzione deve essere posta nella distinzione delle competenze fisse dalle variabili che, sulla base dei contratti applicabili, vengono determinate mensilmente tramite uno specifico provvedimento.

La procedura deve prevedere, prima della generazione dei cedolini definitivi elaborati dal sistema NoiPA e del relativo file FTP (File Transfert Protocol) per l'Istituto Tesoriere, i medesimi controlli che vengono effettuati sulle elaborazioni stipendiali attraverso il prospetto di riepilogo delle le voci lorde e nette raffrontandolo anche con i dati orari, le prestazioni aggiuntive, gli obiettivi assegnati ed il numero di assistiti, così da verificarne la coerenza. Deve inoltre essere previsto un controllo sul massimale orario e sulle prestazioni aggiuntive.



Gli uffici competenti per la gestione della specialistica ambulatoriale in convenzione inoltre provvedono alla predisposizione dei modelli necessari per il versamento delle ritenute fiscali, contributive e previdenziali attraverso l'estrazione del file F24EP. Tali modelli saranno trasmessi per il pagamento dopo il controllo tramite la procedura Entratel.

10.8.2 Modalità di calcolo premio operosità Sumai

Il D.PR. 365 del 28 dicembre 1984 regola le modalità di calcolo e liquidazione del premio di operosità.

Il premio di operosità matura presso l'azienda sanitaria ove il medico presta la sua opera per maggiore impegno orario settimanale; il premio è calcolato con la quota soggetta rivalutata in caso di rinnovo contrattuale.

Il premio viene liquidato dall'ultima azienda dove presta servizio ed in caso di più aziende da quella dove matura il maggior numero di ore di servizio; a parità di ore il premio viene liquidato da quella dove il medico ha maturato maggiore anzianità.

Il momento in cui il medico cessa la propria attività lavorativa, attraverso richiesta formalizzata di collocamento a riposo, chiede la liquidazione del premio all'Azienda che a sua volta chiederà al Comitato Zonale la predisposizione del tabulato riepilogativo con l'impegno orario svolto presso tutte le Aziende e lo invia all'Azienda dove il medico svolge attualmente il maggior numero di ore.

Il calcolo è effettuato con la quota oraria mensile e l'indennità di disponibilità rapportata agli anni di servizio ed alle ore.

10.8.3 Accantonamento del premio di operosità

L'Accordo Collettivo Nazionale (A.C.N.) 2015 all'art. 45 regola le modalità di calcolo e liquidazione del premio di operosità.

Il diritto alla liquidazione del premio sorge nel momento in cui il medico cessa la propria attività e non nella casistica di trasferimento da un'azienda sanitaria all'altra.

L'azienda deve, dunque, rilevare annualmente l'accantonamento al fondo in proporzione al tempo in cui il medico specialista ha prestato la sua opera presso il servizio sanitario nazionale *ab origine*; inoltre, sempre annualmente, l'azienda deve contabilizzare l'eventuale integrazione contrattuale del fondo anche se il medico presta servizio presso un'altra azienda sanitaria.

L'accantonamento viene calcolato di anno in anno *ex novo*, tenendo conto di:

- i convenzionati in forza all'Azienda;
- il fondo residuo;
- eventuali collocamenti a riposo.



La procedura deve garantire che l'accantonamento sia effettuato per tutti gli specialisti di medicina ambulatoriale attraverso la verifica periodica di quelli in forza all'Azienda.

Le procedure prevedono il calcolo dell'accantonamento da comunicare alla contabilità in sede di chiusura del bilancio e predisposizione del bilancio preventivo.

10.8.4 Liquidazione premio di operosità

Il momento in cui il medico cessa la propria attività lavorativa, attraverso richiesta formalizzata di collocamento a riposo, con le modalità previste dall'A.C.N. 2015, chiede la liquidazione del premio all'Azienda che a sua volta chiederà al Comitato Zonale la predisposizione del tabulato riepilogativo con l'impegno orario svolto presso tutte le ASL e lo invia all'ASL dove il medico svolge attualmente il maggior numero di ore.

Il calcolo è effettuato con la quote stipendiali previste dall'A.C.N. rapportate alle ore mensili e agli anni di servizio comunicati dal Comitato Zonale.

La procedura deve prevedere all'esito positivo del controllo del corretto calcolo del premio di operosità la predisposizione della delibera a firma del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario comunicando il procedimento alla procedura stipendiale. La liquidazione avviene entro 6 mesi dalla fine del servizio attraverso il flusso stipendiale.

Evidenza dei controlli

I controlli dovranno garantire

- completezza della documentazione e verifica che i dati inseriti a sistema siano coerenti;
- anagrafiche aggiornate;
- Corretto e completo inserimento dei dati orari e di tutti gli elementi che generano le retribuzioni (es. numero assistiti, obiettivi, campagne vaccinazioni, obiettivi specifici, turni, etc.).

Al fine del controllo, l'Azienda dovrà prevedere le seguenti evidenze:

- prospetto riepilogativo di tutte le componenti che contribuiscono alla retribuzione dello specialista in convenzione;
- prospetto di calcolo del premio di operosità;
- comunicazioni ricevute dal Comitato Zonale.

10.9 Contenzioso del personale

Al fine di consentire la corretta valorizzazione dei rischi connessi ai contenziosi con il "personale" le Aziende Sanitarie dovranno predisporre adeguate procedure che consentano il monitoraggio dei contenziosi in corso.



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PERSONALE

La procedura di gestione del contenzioso deve monitorare sia i contenzioso definiti nell'*an* e nel *quantum* in relazione a dispositivi di sentenza, che i potenziali rischi da ricorsi presentati non ancora a sentenza.

In particolare per le cause di servizio la procedura deve assicurare il recepimento della documentazione medico ospedaliera ed il trasferimento della stessa al MEF per il riconoscimento del nesso di causalità tra patologia ed attività svolta. In caso positivo l'azienda deve provvedere a calcolare l'equo indennizzo previa verifica di eventuali indennizzi già erogati dall'INAIL.

In caso di sentenza sfavorevole si dovrà:

- comunicare l'avvio del procedimento al legale del ricorrente;
- attuare il conteggio degli interessi legali e/o di rivalutazione monetaria sulla sorte;
- conteggiare IVA e CPA-Cassa Avvocati per le spese legali ove non indicata e degli oneri riflessi per la sorte da liquidare divisa per anni così da consentire l'imputazione ai diversi capitoli di spesa;
- predisporre la delibera di liquidazione, trasmettere la stessa al reparto delibere, e archiviare la stessa nel faldone del contenzioso con il relativo n. di riconoscimento;
- corrispondere in procedura economica quanto dovuti controllando l'eventuale corretto recepimento nel cedolino stipendiale.

Al fine di gestire i contenziosi e le richieste da parte dei legali dell'Azienda, la procedura deve prevedere un file di riepilogo di tutti i contenziosi relativi al personale notificati all'azienda e comunicati dall'ufficio legale. Per ognuno devono essere indicate le seguenti informazioni:

- i dati della controparte;
- le contestazioni;
- il *petitum*;
- lo stato del contenzioso in termini di gradi di giudizio;
- la quantificazione del rischio in caso di soccombenza.

Si rimanda alle modalità già descritte nelle "Linee guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Sistema Sanitario della Regione Lazio- ciclo passivo- Gestione del Contenzioso".

10.10 Approfondimenti

Privacy e trasparenza

Le procedure di gestione della Privacy devono presidiare la conformità agli obblighi e agli adempimenti di cui al D.Lgs 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" - Codice Privacy.

In particolare diffondere e far maturare un'adeguata cultura della Privacy in Azienda, a tutela degli operatori e degli utenti attraverso:



- adempimenti codice Privacy e diffusione della cultura sul trattamento dei dati sensibili (pareri, lettere ai responsabili ed agli incaricati, circolari, etc);
- aggiornamento annuale elenco responsabili trattamento dati;
- aggiornamento sito aziendale;
- verifica della dotazione dei presidi necessari a garantire la riservatezza.

Relativamente al sistema informativo vengono definiti livelli di accesso differenziati al fine di garantire la riservatezza dei dati inerenti il profilo del personale come:

- trattenute ed iscrizione sindacali;
- malattie;
- L. 104/1992.

Anticorruzione e trasparenza

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza opera funzionalmente in staff alla Direzione Generale per tutte le funzioni previste dalla L.190/2012, dal Dlgs 33/2013 e s.m.i., dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dal Piano Triennale della Prevenzione Trasparenza e Corruzione (PTPCT), dal DPR 62/13 e dal codice di comportamento aziendale.

Le procedure devono garantire l'attuazione della normativa sull' Anticorruzione e trasparenza rispondendo a quelle che sono le prescrizioni dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sia in termini di provvedimenti normativi che linee guida (Linee Guida per il S.S.N. emesse il 20.09.2016).

In particolare per la trasparenza:

- pubblicazione dei curricula dei dirigenti assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- pubblicazione di bandi, graduatorie, atti concorsuali, ecc.. ai sensi della normativa vigente;
- acquisizione di dichiarazioni dei dirigenti di assenza di conflitto di interessi, dati patrimoniali, ecc.;
- pubblicazione degli emolumenti dei dirigenti, tassi di assenza del personale;
- curricula e compensi Co.Co.Co. e libero professionali;
- bandi per acquisizione Co.Co.Co. e libero professionali.

Rapporti verso enti istituzionali

L'area Risorse Umane deve prevedere una procedura specifica finalizzata a garantire il rispetto delle scadenze di elaborazione di reportistica istituzionale come:

- "conto annuale del personale" da inviare al MEF;
- monitoraggio trimestrale;
- monitoraggio trimestrale per il piano di rientro;
- tassi di assenza;



REGIONE
LAZIO

Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali
Area Risorse Economico-Finanziarie

CICLO PERSONALE

- tassi malattia ed infortuni;
- Allegato B (chiusure annuali).

Modello regionale di Controllo Interno e Processi di Audit

Strumento volto a garantire la corretta implementazione e
applicazione delle procedure amministrativo-contabili in
ambito PAC (ex DCA 311/2016)

INDICE

1.	Premessa.....	3
2.	Scopo e campo di applicazione	4
3.	Istituzione della funzione del Controllo Interno	6
4.	Principi di riferimento della funzione di audit interno	7
5.	Compiti e responsabilità	8
6.	Auditors.....	10
7.	Tipologia dei controlli	10
8.	Metodologia	11
8.1.	Le attività del controllo interno	11
8.2.	Identificazione e valutazione del rischio (Risk Assessment)	11
8.2.1.	Definizione del contesto di riferimento.....	14
8.2.2.	Identificazione dei rischi dei processi aziendali e la loro valutazione	14
8.2.3.	Valutazione delle misure e dei controlli (Rischio residuo)	16
9.	Il ciclo di Audit	17
9.1	Programmazione delle attività di audit	17
9.1.1.	Programmazione triennale	17
9.1.2.	Programmazione annuale.....	17
9.1.3.	Programmazione operativa	18
9.2	Le fasi di un intervento di audit	18
9.2.1	Analisi preliminare.....	19
9.2.2	Pianificazione dell'intervento di audit	19
9.2.3	Preparazione della lista di riscontro.....	20
9.2.4	Svolgimento dell'attività di audit	20
9.2.4.1	Riunione di apertura	20
9.2.4.2	Esecuzione del lavoro sul campo.....	21
9.2.4.3	Preparazione del rapporto di audit.....	23
9.2.4.4	Riunione di chiusura.....	24
9.2.4.5	Comunicazione dei risultati	24
9.3	Le azioni correttive e di miglioramento.....	24

10.	I controlli periodici	25
10.2.	Monitoraggio dell'azione correttiva e di miglioramento	25
10.3.	Pianificazione dei controlli periodici.....	25
10.4.	Effettuazione dei controlli periodici	25
10.5.	Elenco e monitoraggio delle azioni correttive di miglioramento	26
11.	Archiviazione della documentazione di audit	26
11.1.	Treatmento dei dati personali	26
12.	Relazione annuale del controllo interno	26
13.	Obbligo di denuncia	27
13.1.	Denuncia di danno erariale	27
13.2.	Denuncia penale.....	27
14.	Modulistica	28
ALLEGATO 1- STANDARD INTERNAZIONALI		29
Codice Etico		29
Standard internazionali per la pratica professionale dell'internal auditing (STANDARD).....		31
Standard di connotazione		31
Standard di prestazione.....		38
Glossario		49

1. PREMESSA

Nell'ambito delle attività di coordinamento previste dall'art.2 del D.l. del 17 settembre 2012, la Regione Lazio ha sottolineato l'importanza della funzione del controllo interno, nonché, ai sensi del DCA n. 311/16 e precedenti, ha ribadito come rivesta un ruolo fondamentale l'adozione da parte delle Aziende di un sistema di controllo interno efficace, in coerenza con l'obiettivo A.1 *"Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio"* dei Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci (PAC), ovvero orientato in maniera costante alla verifica della corretta applicazione delle procedure, al fine di favorire la diffusione della "cultura del controllo" e, soprattutto, di rendere proficuo l'investimento effettuato in termini di rilevazione delle procedure amministrativo contabili.

A tal fine la Regione Lazio intende istituire la funzione di controllo interno regionale volta a monitorare l'andamento delle proprie Aziende oltre all'affiancamento alle stesse nelle attività di monitoraggio della corretta applicazione delle procedure amministrativo contabili adottate da ciascuna Azienda Sanitaria. L'attività di controllo interno, quale funzione indipendente preposta alla verifica dell'adeguatezza dei sistemi di controllo aziendali nonché strumento volto a garantire la corretta implementazione e applicazione delle procedure amministrativo-contabili in ambito PAC (ex DCA 311/2016), ha la finalità di divenire uno strumento a disposizione del management per valutare e migliorare la performance delle singole Aziende valorizzando i concetti di trasparenza dell'azione amministrativa e di responsabilizzazione dei gestori, nonché la rispondenza ai requisiti minimi definiti dalle normative, attraverso la verifica della conformità dei comportamenti alle procedure aziendali approvate in ottemperanza al DCA 311/16 e nello specifico relative ai cicli aziendali previsti dal D. l. 1 marzo 2013.

Al fine di raggiungere l'obiettivo ultimo del PAC, ovvero che al termine del percorso ciascuna Azienda dovrà fare in modo che i dati contabili siano verificabili ad opera di un terzo chiamato ad esprimere un giudizio (ai sensi del D.lgs. 39/2010) sul bilancio nel suo complesso, la Regione Lazio potrà supportare le Aziende Sanitarie mediante l'istituzione della funzione di controllo interno che si occuperà di pianificare le proprie attività in modo del tutto indipendente dalle pianificazioni di controllo interno previste dalle singole Aziende Sanitarie. Inoltre, laddove esistente, la funzione del controllo interno regionale si affianca a quella aziendale mentre nelle realtà in cui tale funzione non sia ancora presente, la Regione Lazio inizialmente sopperisce a tale carenza e ne favorisce progressivamente la formazione e l'operatività della stessa e successivamente supporterà e coadiuverà tali funzioni nell'espletamento delle specifiche attività di verifica di corretta applicazione delle procedure amministrativo-contabili aziendali.

La pianificazione aziendale può essere considerata come il punto di partenza per raggiungere elevati livelli di qualità e di efficienza. Svolgere la pianificazione significa per la Regione programmare e definire il proprio percorso di sviluppo ed individuare gli obiettivi che intende raggiungere. Essa rappresenta, quindi, un momento di particolare importanza. Accanto all'attività di pianificazione, è importante che la Regione concentri parte dell'attenzione su un altro aspetto: il controllo. La Regione deve, infatti, controllare e monitorare che l'attività posta in essere dalla Regione stessa e dalle Aziende Sanitarie sia in linea con gli obiettivi pianificati e che non venga deviata da eventi esterni.

La dinamicità del sistema ambientale e del contesto di riferimento fanno sì che ogni organizzazione si trovi a dover affrontare e gestire eventi o accadimenti che incombono direttamente sui processi gestionali. Gli eventi possono essere rappresentati da tutte quelle situazioni il cui verificarsi comporta dirette conseguenze sul sistema azienda. Ad ogni evento viene associato un impatto che può assumere connotazioni negative o positive. In caso di impatto negativo si parla di rischio, in caso di impatto positivo si parla, invece, di opportunità. È compito del management individuare tali eventi, analizzarli ed impostare un'attività di monitoraggio in grado di cogliere e sfruttare le opportunità e di gestire e ridurre o eliminare i rischi. Per poter gestire i rischi la Regione deve progettare ed implementare al suo interno un sistema adatto al loro governo.

L'implementazione di un sistema di controllo interno, quale *insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati, consente una migliore allocazione e utilizzo delle risorse e delle attività, riducendo le inefficienze e gli sprechi nel rispetto del principio del "buon andamento" dell'azienda*, nonché come strumento della gestione per il governo del rischio amministrativo-contabile.

Tale sistema di controllo consente alla Regione Lazio sia di supportare le Aziende Sanitarie ancora non del tutto strutturate che dall'altro lato di dotarsi di un sistema indipendente per il monitoraggio delle azioni poste in essere dalle sue controllate.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'istituzione della funzione di controllo interno regionale svolge un insieme di attività a supporto delle decisioni politiche e direzionali, sia in fase di definizione dei piani e dei programmi (ex ante) e in fase di verifica intermedia dei risultati gestionali (in itinere) sia in fase di verifica dei risultati conseguiti (ex post). Mediante tali attività di supporto la funzione di controllo interno fornisce alla Direzione regionale uno strumento di verifica di congruità che le azioni svolte e i risultati ottenuti siano in linea con gli obiettivi stabiliti ai vari livelli decisionali. Tale funzione ha il compito di assistere la Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie nelle attività di verifica della corretta implementazione delle procedure amministrativo contabili (previste dal PAC) approvate dalle singole aziende nonché una valutazione periodica dei sistemi di controllo interno.

L'istituzione della specifica funzione all'interno della Regione Lazio ha la finalità di sopperire in un primo momento e successivamente coordinare e valutare l'attività di controllo interno svolta nei singoli Enti del SSR. Pertanto laddove negli Enti tale funzione sia già strutturata e operativa, l'attività della funzione di controllo interno regionale sarà limitata all'analisi e alla valutazione dell'attività posta in essere, nonché allo svolgimento di audit in modo indipendente.

La prima elaborazione completa in tema di nozione e struttura dei controlli interni risale al 1992, con la pubblicazione del rapporto "Internal Control: Integrated Framework" da parte del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSO). Tale documento definisce il sistema di controllo interno come il processo formato da un insieme di meccanismi, procedure e strumenti, adottati dalla direzione, per assicurare una ragionevole garanzia nel conseguimento degli obiettivi, i quali possono essere suddivisi nelle seguenti categorie:

- efficacia ed efficienza delle attività operative (Operations);

- attendibilità del reporting finanziario (Reporting);
- rispetto del quadro normativo e regolamentare di riferimento (Compliance).

Dalla definizione emergono le caratteristiche proprie del sistema di controllo interno che si qualifica come “processo”, ossia un insieme dinamico di attività organizzate e preordinate alla salvaguardia degli interessi di tutti i soggetti interessati, “di competenza del vertice aziendale”, quindi non predeterminato, negli aspetti di dettaglio, da norme e regolamenti esterni, ed infine operante nella prospettiva della “ragionevole garanzia”, pertanto funzionale non all’eliminazione integrale di errori, sostanziali o procedurali, e frodi gestionali, ma diretto alla loro riconduzione all’interno di un livello di rischio accettabile per l’Azienda, secondo un giudizio predefinito.

Partendo quindi da tale definizione si evince come la funzione di controllo interno non abbia un ruolo ispettivo, bensì consultivo e propositivo la cui finalità consiste nel promuovere il continuo miglioramento del sistema complessivo di valutazione del rischio e di controllo in generale attraverso la valutazione della funzionalità del sistema di controllo, la verifica della regolarità delle attività operative e l’andamento dei rischi, al fine di portare all’attenzione della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali i possibili miglioramenti alle politiche, alle procedure di gestione dei rischi e ai mezzi di monitoraggio e di controllo.

Nel presente “Modello di controllo interno e Processi di Audit” sono descritti i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per lo svolgimento dell’attività del controllo interno e di processi di audit sui processi operativi in riferimento alla realizzazione degli obiettivi dei Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci (PAC).

I destinatari del presente modello sono la Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie, le Aziende Sanitarie e le rispettive Direzioni Strategiche, la funzione del controllo interno di ciascuna Azienda (se presente), tutte le Strutture e i Servizi a qualunque titolo interessati all’attività di controllo e alle attività di audit.

Il contenuto del modello e dei suoi allegati è soggetto a periodiche valutazioni e, se del caso, revisioni in funzione a variazioni intervenute:

- nella normativa nazionale e regionale di riferimento;
- nella strategia dell’attività di auditing.

L’obiettivo che si intende perseguire attraverso tale modello è quello di definire:

- la metodologia per assistere il management nell’identificazione, mitigazione e monitoraggio dei rischi e dei relativi controlli;
- verifica della corretta applicazione del manuale delle procedure amministrativo contabili per ogni ciclo di bilancio;
- le fasi e le tempistiche del processo di audit.

Il modello di controllo interno proposto viene aggiornato dalla funzione del controllo interno regionale, approvato dal Direttore della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie e pubblicato sul sito internet regionale.

3. ISTITUZIONE DELLA FUNZIONE DEL CONTROLLO INTERNO

L'attività di controllo interno è una funzione di verifica indipendente, operante all'interno della Regione Lazio e sotto la Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie, con la finalità di esaminare e valutare i processi interni alle Aziende Sanitarie. L'obiettivo che si intende perseguire attraverso l'istituzione di tale funzione è quello di fornire un supporto per un costante miglioramento di efficacia ed efficienza di gestione e a tutti i componenti dell'organizzazione per un corretto adempimento alle loro responsabilità (ruolo consultivo/propositivo, rivolto a favorire l'individuazione di opportunità di miglioramento, in coerenza con gli obiettivi istituzionali).

La funzione di controllo interno regionale, adottando la metodologia di lavoro basata sull'analisi dei processi, dei relativi rischi e dei controlli previsti per ridurne l'impatto:

- assiste la Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie nel valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli interni e la rispondenza ai requisiti minimi definiti dalle normative,
- verifica la conformità dei comportamenti alle procedure operative definite da ciascuna Azienda, sulla base dei requisiti minimi previsti dai PAC approvato con DCA 311/16;
- identifica e valuta i fattori di rischio, tramite analisi dei processi basata sul rischio (risk based);
- avanza proposte o altri suggerimenti volti a superare le difficoltà riscontrate o in risposta agli aggiornamenti normativi previsti e
- valida l'affidabilità dei sistemi di controllo presenti nelle Aziende attraverso l'effettuazione di specifiche attività di verifica sulla corretta applicazione delle procedure aziendali.

L'efficacia dei controlli interni è direttamente proporzionale all'integrità e ai valori etici degli individui che creano, amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli stessi. In questo senso le politiche e i comportamenti stessi del management all'interno dell'Azienda possono fornire una chiara idea del contesto ambientale e di quanto valore viene attribuito ai comportamenti etici. Secondo tali premesse, la funzione di controllo interno fornisce appropriati suggerimenti volti a migliorare il processo di governance allo scopo di:

- favorire lo sviluppo di valori e principi etici nell'organizzazione;
- comunicare informazioni sui rischi e controlli alle relative funzioni dell'organizzazione sia regionale che aziendale;
- coordinare le attività e il processo di scambio di informazioni su rischi e controlli tra il Direttore della Direzione Salute e Politiche Sociali area risorse economico-finanziaria, le Direzioni delle Aziende Sanitarie e le funzioni di controllo interno aziendali.

Inoltre il compito della funzione del controllo interno regionale è quello di:

- favorire la divulgazione delle linee guida regionali tra le Aziende Sanitarie le cui indicazioni in esse presenti dovranno essere recepite e implementate nelle rispettive procedure aziendali;
- verificare e monitorare la conformità degli atti adottati dalle Aziende Sanitarie rispetto alle leggi, alle norme, alle regole e alle disposizioni regionali;
- ricevere i piani triennali e annuali di Audit delle singole Aziende validati dalla Direzione Strategica Aziendale (tali piani devono essere divulgati all'interno delle singole Aziende Sanitarie in modo da favorire il coinvolgimento di tutto il personale coinvolto);

- verificare che le attività delle singole Aziende Sanitarie siano svolte secondo i piani e programmi predefiniti e che i risultati conseguiti siano coerenti con gli obiettivi e i traguardi stabiliti a livello regionale;
- facilitare il processo di miglioramento continuo dell'organizzazione delle Aziende Sanitarie attraverso la divulgazione delle best practices adottate dalle stesse;
- implementare specifiche attività di audit sulla corretta applicazione delle procedure aziendali;
- avanzare proposte/altri suggerimenti volti a superare le difficoltà riscontrate (azioni correttive).

In quest'ottica, il controllo si ispira al principio di autotutela dell'amministrazione che, nell'ipotesi in cui ravvisi in propri atti elementi di irregolarità o di illegittimità, può procedere a rettificarli, integrarli o annullarli.

4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO DELLA FUNZIONE DI AUDIT INTERNO

Uno degli strumenti di cui si avvale il controllo interno per l'esercizio della sua funzione è il processo di audit, basato sulle evidenze oggettive. Per l'esplicazione delle proprie attività, il Responsabile di Audit e gli auditors fanno riferimento alle linee guida, ai principi generali espressi nel presente documento, al mandato e alle altre normative interne specifiche. Gli auditors, nello svolgimento degli audit, fanno riferimento per l'esplicazione delle proprie attività:

- alla normativa nazionale e regionale in materia di audit, nonché ai principi di revisione aziendale ed alle norme che disciplinano il sistema dei controlli interni nella pubblica amministrazione;
- alla normativa UNI EN ISO 19011 in merito ai principi dell'attività di audit;
- agli "Standard per la pratica professionale dell'Audit Interno", alle relative "Guide interpretative" ed al "Codice etico" emanati dall'Associazione Italiana Internal Auditors (A.I.I.A.) (Allegato 1) laddove non in contrasto con le normative che disciplinano l'attività amministrativa delle aziende sanitarie nel rispetto e secondo i limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 30 giugno 2003 n.196 e s.m.i.)
- alla legge 262/05 "Legge sulla tutela del Risparmio e Corporate Governance" artt.14-15-30, la quale prevede che il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nell'adempimento dei nuovi compiti e responsabilità, necessita del contributo degli attori aziendali preposti al presidio del sistema di controllo interno.

La definizione dell'attività di Audit Interno validata dall'organizzazione mondiale che fa capo all'A.I.I.A. americana è la seguente:

"L'Audit Interno è un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance"

Il nuovo codice etico dell'associazione professionale enuncia i principi di integrità, obiettività, riservatezza e competenza che caratterizzano l'esercizio della funzione di Audit Interno fornendo altresì le regole di condotta.

Ai fini di una migliore interpretazione nell'ambito della pubblica amministrazione dei principi che caratterizzano l'attività di Audit Interno si fa riferimento anche a quanto indicato dai seguenti principi nazionali ed internazionali in materia di audit interno:

- standard I.I.A. (Institute of Internal Auditors);
- il ruolo dell'auditing nella governance del settore pubblico – Associazione Italiana Internal Auditors (A.I.I.A.);
- principi internazionali di revisione: ISA/ISAE/ISRE (International Standards on Auditing/Internationally Standards on Attestation Engagements/International Standard On Review Engagements);
- indirizzi, direttive e linee guida della Corte dei Conti con riferimento alla tematica dell'audit interno

5. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il controllo interno regionale è un'attività indipendente, pertanto la relativa funzione, per svolgere il suo compito in modo obiettivo, dovrà godere della necessaria autonomia, libera da condizionamenti, quali potrebbero essere conflitti di interesse individuali, limitazioni del campo di azione, restrizioni nell'accesso a informazioni, rapporto di dipendenza gerarchica nei confronti di coloro che verificano o difficoltà analoghe.

La responsabilità della funzione di controllo interno è assegnata ad un Responsabile, posizionato nell'Area Risorse Economico-Finanziarie della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali e dovrà relazionare e rispondere per tutte le proprie attività solo al proprio Direttore .

In attuazione di quanto precede, la Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie attribuisce alla funzione di controllo interno le risorse ritenute necessarie per adempiere al suo mandato e ne supporta l'attività per consentirle di conseguire i relativi obiettivi. E' facoltà della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie, sentito il Responsabile della funzione, avvalersi di ulteriori professionalità per conseguire la piena comprensione delle attività chiave associate a ciascun processo oggetto di controllo.

Il Responsabile della funzione controllo interno regionale individua, per ciascun audit, i componenti del gruppo le cui competenze professionali sono maggiormente attinenti al processo oggetto di audit, costituendo il gruppo di lavoro.

Ciascun componente del gruppo assicura, per gli audit a cui è designato a partecipare, l'insussistenza di conflitti d'interesse. Qualora un componente del gruppo sia direttamente coinvolto per la propria funzione nell'attività oggetto di analisi, il Responsabile della funzione controllo interno provvede alla sostituzione dello stesso con una figura diversa, nei principi di obiettività, trasparenza e imparzialità che sottintendono la funzione del controllo interno.

La funzione di controllo interno regionale per poter svolgere correttamente le proprie funzioni deve:

- poter accedere alla documentazione relativa alle singole Aziende Sanitarie;
- assistere la Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie nel valutare il funzionamento del sistema dei controlli aziendali e delle procedure operative;
- redigere il Piano di Audit regionale, conformemente alle indicazioni allegate al presente documento;

- regolare lo svolgimento delle attività programmate all'interno del Piano di Audit validato dalla Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie;
- definire la composizione del Gruppo di Audit, individuando il Responsabile del Gruppo di Audit;
- comunicare il programma degli audit alle Aziende Sanitarie e ai Responsabili del Gruppo di Audit;
- assicurare la disponibilità di auditor per condurre gli audit garantendo obiettività, imparzialità, assenza di conflitti e di interessi;
- validare i rapporti finali di Audit predisposti in ciascuna Azienda Sanitaria;
- supportare le Aziende Sanitarie nell'individuazione delle azioni migliorative oppure promuovere eventuali azioni correttive o di miglioramento qualora ravvisi la necessità a livello centrale;
- attivare le consulenze esterne, qualora ve ne sia il bisogno per carenza di competenze adeguate necessarie al personale di controllo interno, per la pianificazione ed esecuzione degli interventi di controllo.

-

Il Responsabile del Gruppo di Audit dovrà svolgere le seguenti attività:

- prendere conoscenza della documentazione di riferimento per l'audit da eseguire;
- predisporre quanto necessario per la conduzione dell'audit (es.: check-list specifiche);
- partecipare alle attività di audit;
- raccogliere le evidenze necessarie a supportare le conclusioni tratte nel corso degli audit stessi;
- redigere e sottoscrivere i rapporti di non conformità, qualora fossero rilevate;
- redigere e sottoscrivere il Rapporto di Audit sul processo oggetto di audit in conformità a quanto previsto nella documentazione di riferimento;
- consegnare il Rapporto di Audit al Responsabile della funzione di controllo interno regionale entro 10 giorni dalla data dell'audit.

Il Gruppo di Audit dovrà:

- prendere conoscenza della documentazione di riferimento per l'audit da eseguire;
- predisporre quanto necessario per la conduzione dell'audit (es.: check-list specifiche);
- supportare il Responsabile del Gruppo di Audit nella conduzione dell'audit;
- redigere e sottoscrivere i rapporti di non conformità, qualora fossero rilevate (nel caso in cui non sia presente il Responsabile del Gruppo di Audit, ciascun auditor svolge l'audit riportando le evidenze nel rapporto. Successivamente il Responsabile del Gruppo, dopo aver collazionato tutti i rapporti predispone un unico Rapporto di non conformità per il processo analizzato);
- consegnare i Rapporti di non conformità compilati al Responsabile del Gruppo di Audit.

I responsabili delle Unità Operative delle Aziende Sanitarie direttamente coinvolte negli audit hanno la responsabilità delle azioni successive all'audit in riferimento a:

- trattamento e risoluzione delle non conformità;
- apertura delle azioni correttive e di miglioramento;
- revisione delle procedure.

6. AUDITORS

L'auditor deve possedere caratteristiche personali necessarie per un efficace espletamento degli audit. Deve avere una rapidità di comprensione delle diverse situazioni organizzative delle Aziende Sanitarie, capacità di analisi e di sintesi, elevato senso dell'etica ed integrità morale, atteggiamento mentale di obiettività, attitudine ai rapporti interpersonali e capacità di comunicazione, conoscenza delle tecniche di "problem solving" per i problemi rilevati nell'esecuzione dell'audit, determinazione nel conseguimento degli obiettivi.

L'attività di Audit Interno si sviluppa per singoli audit realizzati da specifici gruppi di audit costituiti da personale con caratteristiche professionali e di esperienza idonee al conseguimento degli obiettivi dei singoli audit stessi. Il gruppo di audit, salvo eccezioni, costituisce pertanto un presupposto di base per l'espletamento dell'attività di Audit Interno.

Il Gruppo di audit è composto da:

- Responsabile del Gruppo di Audit (sempre presente nel gruppo): responsabile del gruppo di audit e della preparazione e conduzione dell'audit stesso;
- Auditor (presenza opzionale): a supporto del Responsabile del Gruppo di Audit;
- esperto di settore (presenza opzionale): addetto a supportare le attività di audit in ambiti specialistici, ove il Responsabile del Gruppo di Audit o Auditor non garantiscano sufficiente competenza sui processi da valutare;
- auditor in formazione (presenza opzionale);
- osservatore (presenza opzionale).

Il personale che si occuperà di svolgere tali attività deve essere adeguatamente formato con una formazione generale di conoscenza delle norme regionali e nazionali in ambito sanitario e una formazione sulle Aziende Sanitarie, con riguardo all'attività, all'organizzazione e alle regole interne.

7. TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

L'attività di controllo interno assume particolari caratteristiche, evidenziando le seguenti tipologie:

- conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore; conformità dei comportamenti alle procedure interne; adeguatezza e chiarezza delle stesse alle esigenze operative: audit di conformità (compliance audit);
- l'efficacia ed efficienza delle attività operative e dei processi per monitorare il rispetto degli obiettivi: audit operativo (operational audit);
- l'attendibilità delle informazioni di bilancio (e salvaguardia del patrimonio): audit finanziario- contabile (financial audit).

Il presente "Modello di Controllo Interno e Processi di Audit" focalizza le proprie attività sull'analisi di conformità delle procedure aziendali.

Ulteriori tipologie di audit finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi a cui la funzione di controllo interno può essere indirizzata sono:

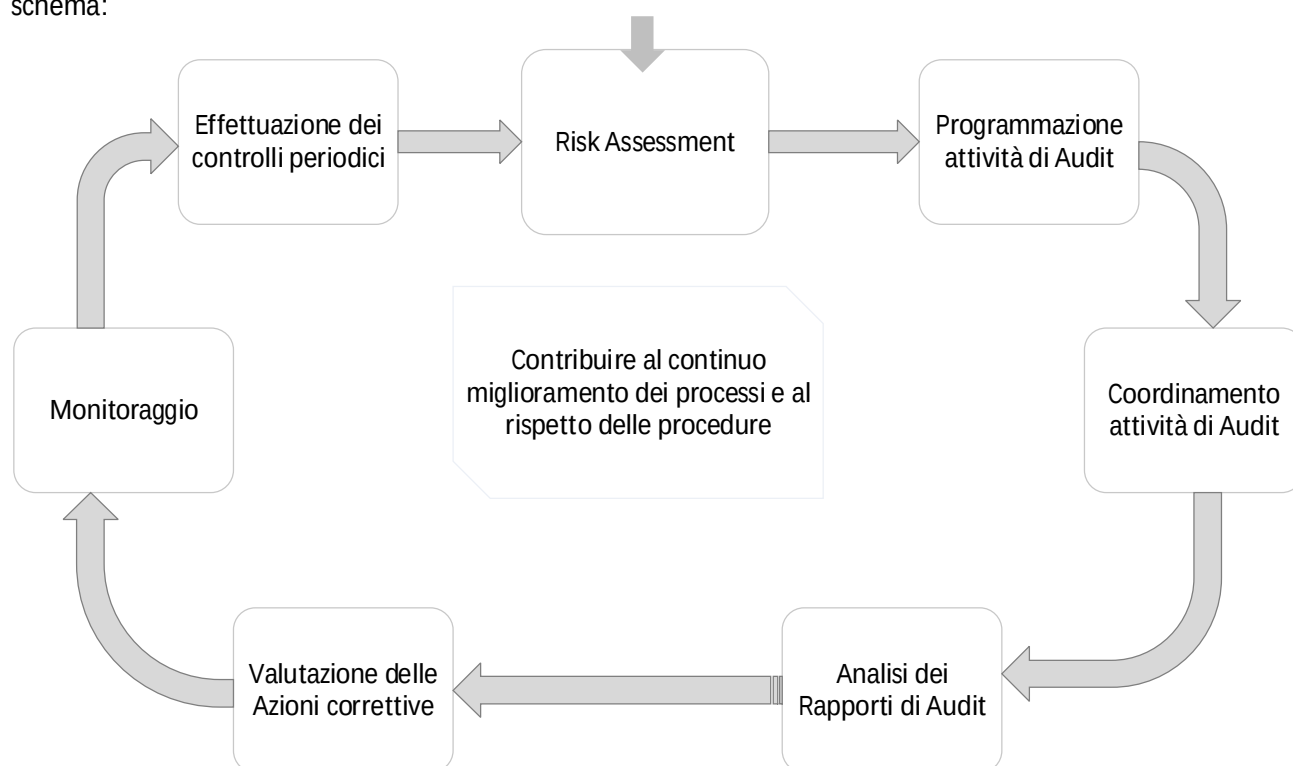
- IT audit: per verificare la conformità dei sistemi informativi alle necessità aziendali (coerenza logica delle informazioni trattate, ecc...), alle normative vigenti (livelli di sicurezza e di affidabilità, ecc.), ecc.;

- audit direzionale: per analizzare la definizione e condivisione aziendale degli obiettivi strategici e rischi correlati e verificare nel tempo la coerenza dei comportamenti gestionali rispetto a tali obiettivi;
- controlli periodici: per rilevare l'effettiva realizzazione delle azioni concordate a seguito di osservazioni formulate durante interventi precedenti.

8. METODOLOGIA

8.1. LE ATTIVITA' DEL CONTROLLO INTERNO

Il processo legato alle attività della funzione di controllo interno può essere rappresentato mediante il seguente schema:



8.2. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO (RISK ASSESSMENT)

La prima fase dell'attività di controllo interno è costituita dal Risk Assessment, ossia da un processo sistematico di identificazione e valutazione dei rischi per individuare le aree maggiormente esposte a rischio, che potrebbero pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi posti dalla Direzione Regionale.

L'identificazione delle aree critiche si articola nelle seguenti fasi:

- Aspetti generali;
- Risk assessment (individuazione delle situazioni di rischio)

Aspetti generali

In fase di avvio delle attività di controllo interno, la funzione del controllo interno regionale individua le aree critiche delle Aziende attraverso l'analisi e la valutazione dell'insieme dei rilievi, delle richieste e delle indicazioni provenienti da strutture interne o organismi esterni all'Azienda, dall'analisi di documenti, dei dati aziendali, dall'accadimento di fatti dai quali emergono aree di rischio non adeguatamente presidiate. In questo ambito il punto di avvio è rappresentato dalle Aree di Intervento individuate nei Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci (PAC).

Il PAC ha individuato le seguenti Aree organizzativo/gestionali critiche:

- A. area generale;
- D. immobilizzazioni;
- E. rimanenze;
- F. crediti e ricavi;
- G. disponibilità liquide;
- H. patrimonio netto;
- I. debiti e costi.(I.5 personale)

Altre fonti interne/esterne sono (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- checklist sulla verifica di corretta applicazione delle procedure amministrativo contabili per i diversi cicli aziendali predisposte dalle Aziende Sanitarie;
- verbali dei Collegi Sindacali delle Aziende Sanitarie;
- piano annuale risk management di ogni Azienda Sanitaria;
- valutazione degli strumenti di monitoraggio della performance aziendale (es. obiettivi di budget);
- richieste di informative da parte della Corte dei Conti o del Ministero.

L'utilizzo di rilevazioni effettuate da parti terzi, quali ad esempio il Collegio Sindacale o Corte dei Conti o Ministero, consente al controllo interno regionale da una parte di non sovrapporre la sua attività a quella svolta da altri professionisti, evitando una duplicazione del lavoro per il personale aziendale con relative inefficienze, e dall'altra contribuisce a creare una sinergia con gli altri interlocutori al fine di raggiungere il risultato finale di conformità dei comportamenti alle procedure aziendali.

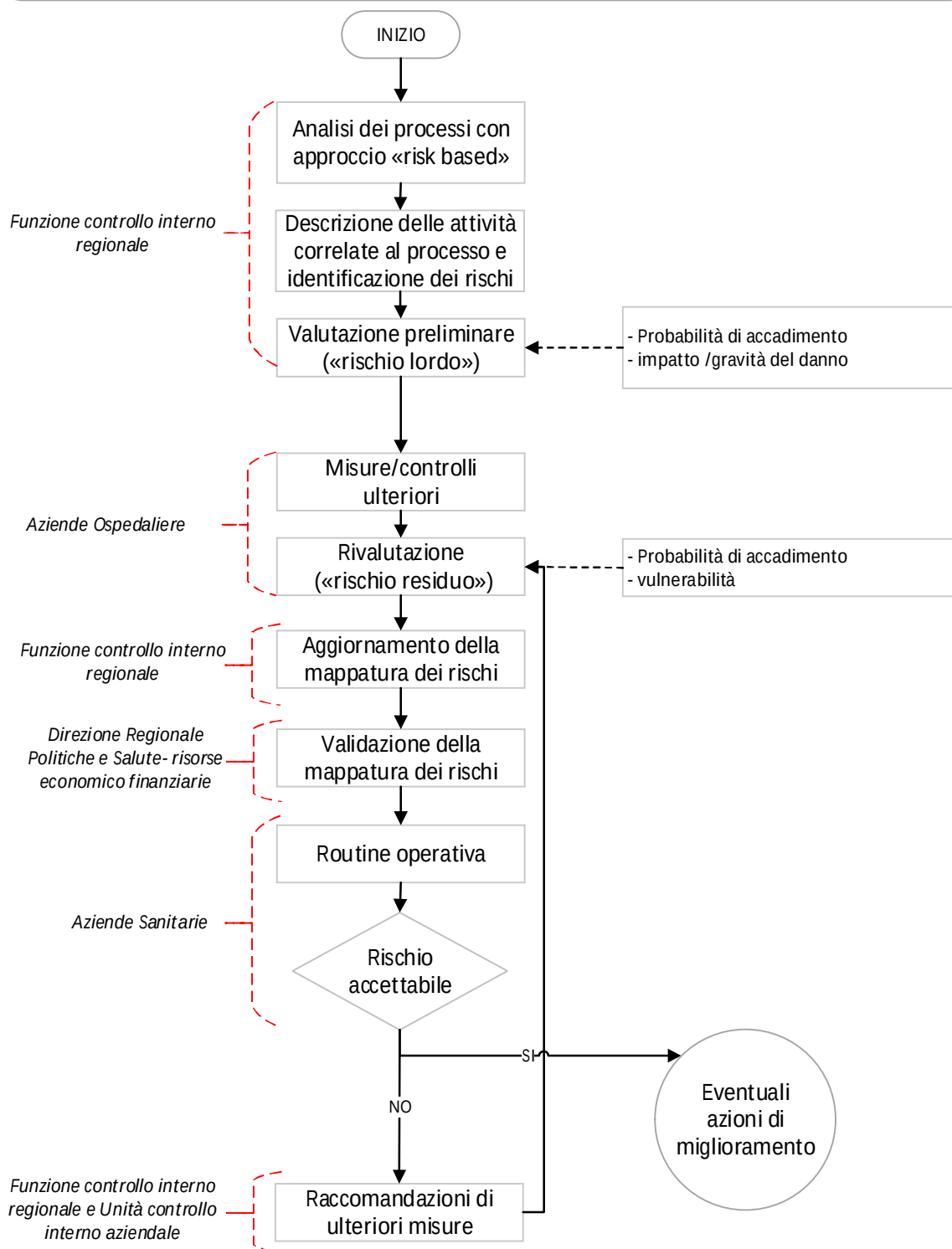
Risk Assessment (individuazione delle situazioni di rischio)

Il Risk Assessment rappresenta l'analisi preliminare utile per la stesura del programma triennale di audit e dei Piani di Audit. Le principali fasi in cui si articola il Risk Assessment sono le seguenti:

- definizione del contesto di riferimento;
- identificazione dei rischi dei processi aziendali e la loro valutazione (rischio lordo);
- valutazione delle misure e dei controlli (rischio residuo).

Il percorso da seguire nelle attività di Risk Assessment sono rappresentate nel diagramma di flusso di seguito riportato.

MAPPATURA E VALUTAZIONE DEI RISCHI



8.2.1. DEFINIZIONE DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il contesto di riferimento comprende tutti i processi individuati dalla normativa nazionale e regionale in materia sanitaria e dalle deliberazioni regionali di definizione degli obiettivi aziendali operativi e strategici di sistema, ovvero tutti i componenti ripresi dal piano strategico dell'organizzazione: in tal modo, esso rifletterà gli obiettivi complessivi del piano aziendale.

In questa fase di attuazione dei PAC, la Regione Lazio, nell'ambito dell'attività di coordinamento, ha emanato a livello centrale le linee guida sulle aree organizzativo/gestionali individuate come critiche, definendo per ciascuna di esse delle liste di controllo standard che possono essere utilizzate, con i necessari adattamenti, per l'effettuazione degli audit sulla corretta applicazione delle procedure. Attraverso tale strumento la Regione Lazio, ha individuato dei punti di controllo minimi che ciascun Azienda dovrà prevedere all'interno delle proprie procedure.

Il controllo interno regionale nella definizione del contesto di riferimento, dovrà fare riferimento alle indicazioni regionali sulle aree organizzativo/gestionali, emanate e aggiornate con le seguenti note:

- D. immobilizzazioni, nota prot. n. 0631078 del 19.12.2016;
- E. rimanenze, nota prot. n. 0149331 del 22.03.2017;
- F. crediti e ricavi, nota prot. n. 0631078 del 19.12.2016;
- G. disponibilità liquide nota prot. n. 646877 del 29.12.2016;
- H. patrimonio netto nota prot. n. 329571 del 28.06.2017;
- I. debiti e costi nota prot. n. 329571 del 28.06.2017;
- I5 personale nota prot. n. 329571 del 28.06.2017.

Le liste di controllo nascono dalle esigenze espresse dei PAC, ovvero di definire degli standard organizzativi, amministrativi e contabili uniformi per tutti gli Enti del SSR che contengano dei punti di controllo minimi per verificare la corretta applicazione delle procedure amministrativo-contabili redatte da ciascuna Azienda. Attraverso l'utilizzo di tale strumento di controllo, la funzione controllo interno regionale verifica la corretta applicazione della procedura aziendale evidenziando, laddove presente, le eventuali non conformità rispetto alla stessa.

Tali liste di controllo dovranno essere aggiornate da ciascuna Azienda ed adattate al fine di riflettere gli eventuali cambiamenti intervenuti in Azienda o in risposta alle esigenze normative regionali/nazionali e gli eventuali aggiornamenti dovranno essere comunicati alla funzione del controllo interno regionale per la sua definizione del Piano di Audit.

L'analisi dei rischi applicata a ciascun punto di controllo definisce l'ampiezza dei test di conformità, nel senso che maggiore sarà il rischio associato alla procedura e più ampio sarà il campione da selezionare.

8.2.2. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI DEI PROCESSI AZIENDALI E LA LORO VALUTAZIONE

Al fine di supportare la pianificazione dell'attività di audit garantendo la copertura dei rischi, la funzione del controllo interno regionale effettua una mappatura preliminare dei rischi delle Aziende Sanitarie, identificando il livello di rischio associato ad ogni fase dei cicli di bilancio. Tale mappatura presuppone una conoscenza complessiva delle Aziende Sanitarie, dell'importanza del processo oggetto di audit, nonché dell'impatto e della probabilità di accadimento del manifestarsi del rischio.

Il controllo interno regionale per definire la mappatura dei rischi adotta un modello di valutazione dei rischi in termini di probabilità di accadimento e di impatto, nonché si basa sui risultati emersi dai test di verifica di corretta applicazione delle procedure amministrativo-contabili svolti da ciascuna Azienda, come previsto dalla nota regionale prot. n. 0040391 del 26/01/2017 [...] *ciascuna Azienda deve procedere alla verifica della corretta applicazione delle procedure e ad inviare tali esiti alla Regione entro i successivi 30 giorni.*

Lo strumento metodologico adottato per valutare il rischio è la matrice RACM (Risk Assessment Criteria Matrix) che permette di valutare il rischio in termini di probabilità, intesa come la frequenza del manifestarsi del rischio, e di impatto, inteso come livello in cui il manifestarsi del rischio potrebbe influenzare il raggiungimento delle strategie e degli obiettivi, con una valutazione di tipo qualitativo.

GRADO DI RISCHIO= PROBABILITA' x IMPATTO

VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'	
QUASI CERTO	E' presumibile che l'evento si manifesti sistematicamente o ripetutamente nell'arco di un periodo definito
MOLTO PROBABILE	La probabilità di accadimento dell'evento è da considerarsi reale, anche se non con le caratteristiche di sistematicità
POCO PROBABILE	L'evento ha qualche probabilità di manifestarsi nel periodo

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
ALTO	Impatto rilevante sul raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Azienda.
MEDIO	Impatto rilevante sulla strategia o sulle attività operative dell'organizzazione
BASSO	Impatto contenuto sul raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Azienda. Inefficienze o interruzioni nell'operatività, nei pagamenti, problemi temporanei di erogazione del servizio

La valutazione complessiva del rischio in termini di probabilità e impatto viene effettuata attraverso la seguente matrice:

PROBABILITA'		IMPATTO		
		BASSO	MEDIO	ALTO
	QUASI CERTO	M	M/A	A
	MOLTO PROBABILE	M/B	M	M/A
	POCO PROBABILE	B	M/B	M

B- Basso M/B -Medio/Basso M- Medio M/A- Medio/Alto A- Alto

La valutazione preliminare dei rischi ad opera della funzione del controllo interno regionale si conclude con la mappatura dei rischi che viene inviata a tutte le Aziende per la successiva valutazione del rischio residuo.

8.2.3. VALUTAZIONE DELLE MISURE E DEI CONTROLLI (RISCHIO RESIDUO)

Successivamente all'individuazione dei rischi determinata dalla funzione del controllo interno regionale e rivista dall'Azienda, il controllo interno regionale procede ad individuare e analizzare i controlli e le misure da adottare, se esistenti, posti in essere da ciascuna Azienda Sanitaria e che consentono di attenuare i rischi entro livelli ritenuti accettabili, determinati da ciascuna Azienda.

La valutazione del controllo è effettuata in funzione di due aspetti:

- Efficacia del controllo nel mitigare il rischio gestito, ossia se il controllo è idoneo ad assicurare il contenimento del rischio nei limiti ritenuti accettabili;
- Effettività nello svolgimento del controllo.

La valutazione delle misure è effettuata in funzione dell'adozione delle stesse per ridurre il rischio.

La valutazione dei controlli e delle misure per ciascuno dei rischi gestiti è quindi espressa come nella tabella seguente:

Valutazione del controllo e delle misure	Descrizione della valutazione
Sottodimensionato (vulnerabilità ALTA)	I controlli e le misure previsti non consentono un'efficace riduzione del rischio oppure i controlli non sono effettivamente eseguiti
Adeguito (vulnerabilità MEDIA)	I controlli e le misure previsti consentono un'efficace riduzione del rischio e sono effettivamente eseguiti
Sovradimensionato (vulnerabilità BASSA)	I controlli e le misure previsti sono eseguiti e consentono una riduzione del rischio oltre il livello accettabile in rapporto al loro costo

Dopo la fase di valutazione delle misure e dei controlli che presidiano i rischi inerenti, si procede alla determinazione del rischio residuo. Il rischio residuo è il rischio che rimane dopo l'applicazione dei controlli e delle misure di cui alla fase precedente. In questa fase, nella stima del rischio residuo si tiene generalmente conto dell'esistenza di controlli o azioni, ma non necessariamente della loro efficacia o continuità di applicazione.

Ciascuna Azienda provvede ad un aggiornamento, per competenza, della mappatura dei rischi, attraverso la seguente matrice, che tiene conto:

- della vulnerabilità ovvero: la presenza/assenza dei presidi di controllo e delle misure e la loro effettiva ed efficace adozione da parte dell'organizzazione,
- oltre che della probabilità di accadimento.

PROBABILITA'		VULNERABILITA'		
		BASSA	MEDIA	ALTA
	QUASI CERTO	M	M/A	A
	MOLTO PROBABILE	M/B	M	M/A
	POCO PROBABILE	B	M/B	M

B- Basso M/B -Medio/Basso M- Medio M/A- Medio/Alto A- Alto

In seguito all'aggiornamento, la mappatura dei rischi dovrà esser trasmessa alla funzione del controllo interno regionale, che sulla base della stessa provvederà ad evidenziare i processi che si ritiene prioritario analizzare. La mappatura dei rischi così completata verrà trasmessa alla Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie per la successiva validazione.

La revisione della matrice del rischio da parte dell'Azienda costituisce uno strumento per la funzione del controllo interno regionale utile anche ai fini della definizione del campione oggetto di audit.

9. IL CICLO DI AUDIT

L'attività della funzione controllo interno è pianificata mediante il piano triennale e annuale di audit.

9.1 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI AUDIT

La seconda fase delle attività del controllo interno consiste nella individuazione delle priorità, sulla base del *risk assessment*, dei processi da sottoporre ad audit nell'ambito di una programmazione.

Per le Aziende in cui risulta già implementata la funzione di controllo interno, il controllo interno regionale si occuperà di valutare le attività da essa svolte, nonché effettuare delle analisi in modo indipendente qualora lo ritenga adeguato.

9.1.1. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

La programmazione triennale evidenzia l'ordine delle attività di audit sulla base dei rischi prioritari, da svolgersi in ciascuno degli anni del triennio di pianificazione.

La programmazione delle attività di audit è approvata entro la fine dell'anno precedente, ed è aggiornata annualmente, sulla base degli esiti dell'attività di audit svolta nell'anno precedente e dell'eventuale aggiornamento della valutazione dei rischi.

9.1.2. PROGRAMMAZIONE ANNUALE

Il programma annuale degli audit definisce le attività ed i processi che saranno verificati nell'anno e individua le Aziende Sanitarie e le relative Unità Operative/ Strutture interessate (o oggetto di audit).

All'interno del programma vengono specificate le seguenti informazioni per ogni audit programmato:

- l'estensione dell'audit:
 - ü aree /settori
 - ü attività /processi
 - ü requisiti
- personale coinvolto:
 - ü responsabile e/o referente interno alle Unità Operative/Strutture interessate per la fase di istruttoria e verifica sul campo;
- Responsabile del Gruppo di Audit;
- data prevista (mm/aa);
- data di esecuzione (gg/mm/aa);
- ricezione del rapporto (gg/mm/aa).

Il Programma degli audit viene predisposto dal Responsabile della funzione del controllo interno regionale con il supporto di professionisti e approvato, entro il 15 dicembre salvo il primo anno che verrà approvato congiuntamente all'emanazione del DCA, con provvedimento del Direttore Regionale Salute e Politiche sociali area risorse economico-finanziarie. Qualsiasi variazione, ad eccezione della programmazione temporale degli interventi e delle risorse, deve essere sottoposta a nuova approvazione.

Il programma viene comunicato a tutte le Aziende Sanitarie e le relative strutture interessate a cura della funzione regionale di controllo interno. Una volta approvato è lo strumento che guida, in termini di indirizzo, l'attività del controllo interno e gli interventi in esso previsti fanno riferimento all'anno solare successivo.

Periodicamente potrà essere sottoposto ad audit anche un processo per il quale la valutazione del controllo operato sullo stesso sia definita adeguata ed il conseguente rischio residuo basso o medio/basso. Ciò al fine di sottoporre a verifica la correttezza e la congruità del procedimento di applicazione della RACM sulla valutazione del rischio.

9.1.3. PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

La funzione di controllo interno regionale, dieci giorni prima della data prevista per l'esecuzione dell'audit, invia una nota alla Aziende Sanitarie e alla Unità Operativa/Struttura interessata e al Responsabile del Gruppo di Audit per ogni audit programmato.

Nella comunicazione di avvio delle attività di audit devono essere necessariamente indicati:

- obiettivi dell'attività di audit;
- durata ipotizzata del lavoro;
- nominativi del gruppo di audit assegnati all'incarico;
- per l'Unità Operativa/struttura oggetto di audit, la richiesta della nomina di un responsabile e/o referente della Unità Operativa/Struttura che fungerà da interfaccia con il gruppo di audit incaricato;

9.2 LE FASI DI UN INTERVENTO DI AUDIT

Sulla base di quanto indicato nel programma degli audit, il Responsabile del Gruppo di Audit, nella pianificazione del singolo intervento, attiva le procedure preliminari con adeguato anticipo rispetto alla data di inizio dell'intervento.

Al fine di predisporre tutte le attività propedeutiche allo svolgimento dell'intervento stesso il Responsabile del Gruppo di Audit provvede a ripartire, tra il personale facente parte del Gruppo di Audit, i compiti e le responsabilità nello svolgere le attività sotto dettagliate.

L'attività si svolge attraverso le seguenti fasi:

- analisi preliminare (9.2.1);
- pianificazione dell'intervento di audit (9.2.2);
- preparazione della lista di riscontro (9.2.3);
- svolgimento dell'attività di audit (9.2.4):
 - ü riunione di apertura (9.2.4.1);
 - ü esecuzione del lavoro sul campo (9.2.4.2);
 - ü preparazione del rapporto di audit (9.2.4.3);

- ü riunione di chiusura (9.2.4.4);
- ü comunicazione dei risultati (9.2.4.5).

9.2.1 ANALISI PRELIMINARE

Il personale del Gruppo di Audit deve conseguire una piena comprensione delle attività chiave associate a ciascun processo al fine di assicurare che tutti i rischi siano adeguatamente ed efficacemente identificati. Deve, inoltre, comprendere in che modo ciascun processo influisca sul conseguimento degli obiettivi della Direzione Strategica.

Nella fase di analisi dei processi, il Gruppo di Audit analizza la correttezza delle procedure e l'efficacia dei controlli posti a presidio dei rischi inerenti.

Il personale del Gruppo di Audit incaricato può contattare, anche in modo informale, il Responsabile dell'Unità Operativa/ Struttura oggetto di audit della singola Azienda Sanitaria per acquisire la documentazione di riferimento al fine di valutarla per la successiva esecuzione dell'audit.

L'analisi preliminare deve prevedere lo studio della normativa e delle regole di funzionamento dell'attività/procedura, dell'organizzazione e delle risorse impiegate dai responsabili dell'attività o della procedura.

In tale fase, Il personale del Gruppo di Audit, prende visione della valutazione del rischio predisposta dalla funzione regionale con il supporto di professionisti in fase di programmazione dell'intervento di audit, al fine di determinare se la rivalutazione dei rischi effettuata dall'Azienda Sanitaria sia in linea con le evidenze dell'audit.

9.2.2 PIANIFICAZIONE DELL'INTERVENTO DI AUDIT

Il Responsabile del Gruppo di Audit pianifica le attività del singolo audit in modo dettagliato in accordo con l'Unità Operativa dell'Azienda Sanitaria oggetto di audit utilizzando, se necessario, il piano di audit.

Nella fase di pianificazione vengono dettagliati gli obiettivi e le operazioni da eseguire per singolo processo di audit.

La pianificazione è volta alla definizione di dettaglio di:

- obiettivi dell'intervento;
- ambito di copertura dell'audit ovvero: confini temporali che l'analisi deve coprire, processi e procedure da esaminare, caratteristiche del campione da sottoporre a test;
- calendario del lavoro, risorse e definizione del personale coinvolto nell'intervento.

Il *Piano di Audit* comprende:

Informazioni sul gruppo di audit	Responsabile del Gruppo di Audit, Auditor, Auditor in formazione, Osservatori Esperti di settore
Aree/processi oggetto di audit	Indicare le aree, le funzioni, i processi che devono essere oggetto di audit ed eventualmente le ragioni per cui sono stati selezionati. Se necessario, specificare le attività principali dei processi da controllare

Cronoprogramma delle attività	Indicare in modo analitico gli interlocutori e i processi da sottoporre all'audit
Dettagli della pianificazione	Indicare la pianificazione dell'intervento, dettagliando, se ritenuto appropriato, le attività principali che si intendono svolgere (es. interviste, visione di documenti, verifiche a campione, ecc...)

9.2.3 PREPARAZIONE DELLA LISTA DI RISCONTRO

Il personale assegnato al singolo intervento predispone una lista di informazioni da richiedere (lista di riscontro), riferite all'intervento da eseguire, quali:

- procedure in essere, eventualmente la documentazione non risulti esaustiva;
- flowchart organizzativi;
- stato di attuazione delle azioni/procedure;
- liste di controllo sulle procedure aziendali;
- stato di attuazione dei controlli interni (ove previsti);
- valutazione e rivalutazione dei rischi;
- manuali o comunque documentazione inerenti ai sistemi informativi in uso;
- strumenti utilizzati per il controllo (check-list, procedure informatizzate, pianificazione, ecc);

9.2.4 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI AUDIT

La fase di svolgimento del lavoro sul campo consiste nella conduzione dell'audit, dalla riunione di apertura fino alla comunicazione dei risultati.

9.2.4.1 RIUNIONE DI APERTURA

E' la riunione con cui si inizia l'attività di audit, è condotta dal Responsabile del Gruppo di Audit.

L'obiettivo della riunione di apertura è confermare con il Responsabile dell'Unità Operativa/Struttura oggetto di audit della singola Azienda Sanitaria lo scopo e l'ambito dell'audit, nonché le metodologie, con particolare riferimento alla tecnica di campionamento, che saranno seguite nella sua conduzione e le fasi operative del lavoro sul campo.

A tale riunione partecipano:

- il Responsabile dell' Unità Operativa/Struttura oggetto di audit dell'Azienda Sanitaria oggetto di Audit;
- i collaboratori dell'Unità Operativa/Struttura oggetto di audit individuati dal Responsabile dell'Unità/Struttura come referenti;
- il Gruppo di Audit incaricato definito dalla funzione di controllo interno regionale;
- un funzionario regionale facente parte della funzione di controllo interno regionale (opzionale)
- il Responsabile della funzione del controllo interno aziendale (se presente).

In tale incontro verranno esaminate di norma:

- i ruoli del Gruppo di Audit;
- gli aspetti logistici di conduzione dell'audit;
- le modalità di accesso a luoghi, documenti e sistemi informatici, garantendone la riservatezza;
- l' identificazione nominativa dei referenti di processo o della procedura oggetto di audit.

9.2.4.2 ESECUZIONE DEL LAVORO SUL CAMPO

E' l'esecuzione vera e propria dell'audit, volta alla ricerca delle evidenze oggettive che permettano di valutare la conformità ai requisiti.

L'esecuzione del lavoro sul campo si avvale dei seguenti strumenti:

- *osservazione*: l'osservazione dell'operatività da parte dell'Auditor delle attività oggetto di audit;
- *analisi documentale*: analisi della documentazione relativa alle attività oggetto di audit;
- *interviste*: dichiarazione di fatti inerenti le attività oggetto di audit;
- *analisi*: sulla base delle evidenze oggettive raccolte;
- *riesecuzione*: la riesecuzione puntuale del controllo effettuato dall'auditor;
- *test di adeguatezza*: si tratta di test atti a valutare la conformità e l'efficacia delle procedure adottate rispetto ai controlli formalizzati in tutte le fasi di esecuzione delle operazioni che sono soggette a audit. I test di adeguatezza sono effettuati sulla base di un campione rappresentativo selezionato con metodologia statistica oppure sulla base di criteri volti a selezionare le operazioni maggiormente esposte al rischio.

L'audit prevede che venga selezionato e analizzato un campione tra gli elementi che compongono la popolazione oggetto di indagine. Il Gruppo di Audit estende quindi l'esito del test effettuato sul campione e le proprie considerazioni sull'intera popolazione, tramite logica inferenziale.

Il Gruppo di Audit procede all'attività sul campo che trova il suo fondamento sulle evidenze oggettive riscontrate che permettano di verificare la conformità ai requisiti.

Le evidenze dell'audit sono le registrazioni, le dichiarazioni di fatti o altre informazioni che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili; solo le informazioni verificabili possono costituire evidenze dell'audit e vanno registrate.

Il Gruppo di Audit registra le evidenze sulle check-list di riferimento, che contengono le seguenti informazioni principali:

- i riferimenti ai campioni individuati;
- le evidenze raccolte;
- la conformità riscontrata e qualora non venga riscontrata il riferimento alla non conformità rilevata;
- il riferimento a eventuali raccomandazioni per il miglioramento;
- la coerenza della rivalutazione del rischio associato all'attività.

Tra le informazioni presenti nella check-list è sicuramente la più significativa quella rappresentata dalla raccolta delle evidenze oggettive.

L'esecuzione dell'audit prevede inoltre:

1. l'identificazione dei controlli oggetto di audit sul campo;
2. la selezione del campione;
3. l'esecuzione dell'attività di audit.

1. L'identificazione dei controlli oggetto di audit sul campo

L'oggetto principale di audit sul campo sono i cosiddetti “*controlli chiave*”, ovvero controlli il cui mancato funzionamento potrebbe pregiudicare significativamente il raggiungimento degli obiettivi ed esporre il processo a rischi. Per identificare tali “controlli chiave” è necessario tenere in considerazione i seguenti aspetti:

- numero e significatività dei rischi che vengono mitigati dal controllo;
- tipologia di controllo;
- esistenza di controlli compensativi che, in caso di fallimento del controllo in esame, potrebbero ridurre l'impatto del manifestarsi del rischio;
- probabilità che il controllo operi in modo efficace;
- eventuali cambiamenti significativi all'interno dell'ambiente di controllo per il periodo considerato.

Occorre tuttavia tener presente che:

- l'accettazione del rischio deve sempre risultare dalla documentazione dell'audit;
- il rischio può essere accettato solo da chi è effettivamente responsabile delle eventuali conseguenze.

2. La selezione del campione

Il Gruppo di Audit, una volta definiti i controlli chiave oggetto di audit, richiede all'Unità/Struttura l'universo di transazioni che costituiranno la popolazione.

La definizione del campione è lasciata alla discrezionalità del Gruppo di Audit che selezionerà l'ampiezza dello stesso anche in base alla sua esperienza. A titolo esemplificativo, per la definizione dello stesso, si rimanda alle norme UNI EN ISO, in particolare la 2859 Parte I “*Procedimenti di campionamento nel collaudo per attributi. Piani di campionamento indicizzati secondo il livello di qualità accettabile (LQA)¹ per un collaudo lotto per lotto*” che permette di definire il campionamento a seconda del livello di qualità accettabile stabilito, oppure alla guida interpretativa 2320-2 Campionamento di Audit definita dall'A.I.I.A.

Al fine di completare la selezione e l'identificazione del campione di analisi per l'esecuzione dei test, un altro aspetto da considerare è quello relativo alle tecniche di campionamento. Queste sono necessarie per identificare le modalità per selezionare i casi relativi al campione identificato.

La metodologia di campionamento da utilizzare può essere più o meno efficace a seconda della situazione e del contesto relativo al controllo oggetto del test. Essa può essere:

- Mirata;
- Casuale;
- A blocchi;
- Per intervalli;
- Stratificata.

La tipologia di campionamento utilizzata è prettamente un metro di giudizio: più rischiose sono le procedure da validare, più forte è il grado di precisione richiesto all'analisi. Essa include, necessariamente, una componente di

¹ Per LQA si intende il valore stabilito della percentuale non conforme che sarà accettato il più delle volte dal campionamento in uso

errore definita errore di campionamento, poiché è stata esaminata soltanto una porzione limitata della popolazione.

3. L'esecuzione dell'attività di audit

Selezionato il campione, si procede all'esecuzione vera e propria dell'audit.

L'attività di audit è volta alla ricerca delle evidenze oggettive al fine di valutare la conformità ai requisiti. Le evidenze dell'audit sono i documenti, le dichiarazioni di fatti o altre informazioni che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili; solo le informazioni verificabili possono costituire le evidenze dell'Audit e vanno registrate.

Qualora l'Auditor verifichi il mancato soddisfacimento di un requisito formalizza una *Non Conformità* nella quale si specifica il requisito disatteso riportando l'evidenza oggettiva; nel caso in cui non vi sia un'evidenza oggettiva ma l'auditor ravvisa una potenziale area di miglioramento, può formalizzare una *Raccomandazione*.

Nel corso dell'esecuzione dell'audit le eventuali eccezioni sollevate dal responsabile o referente della Unità Operativa/Struttura oggetto di audit vanno accuratamente approfondite e dettagliatamente formalizzate nella check-list e nel Rapporto di Audit. Questo consente al Responsabile del Gruppo di Audit, ai destinatari del reporting e al personale che effettuerà eventualmente un audit successivo, di comprendere il significato e l'importanza del rilievo effettuato.

I risultati dei test eseguiti vanno valutati al fine di verificare che l'evidenza esaminata sia sufficientemente ampia per giungere a conclusioni ragionevolmente corrette. L'audit sul campo può essere esteso ad altri elementi, al fine di verificare se una determinata non conformità possa essere ricondotta ad un'isolata eccezione. Le informazioni aggiuntive rilevate dagli ulteriori test potrebbero fornire un più elevato grado di certezza in merito al rilievo da riportare nel Rapporto di Audit.

Le verifiche sono svolte con l'utilizzo di apposite check-list differenziate in relazione alla tipologia di processo da esaminare.

9.2.4.3 PREPARAZIONE DEL RAPPORTO DI AUDIT

Il Rapporto di Audit, predisposto dal Responsabile del Gruppo di Audit sul modulo aziendale "Rapporto Audit Interno" (R.A.I.), deve contenere le conclusioni sul grado di conformità di quanto si è valutato, descrivere lo scopo, l'ampiezza e i risultati dell'audit, evidenziare i rilievi, le raccomandazioni e le conclusioni formulate a seguito del lavoro e riportare l'opinione del Responsabile di Audit sull'andamento dell'audit.

Il *Rapporto di Audit Interno* comprende:

- la data, l'area oggetto dell'audit, l'oggetto e l'estensione dell'audit e i documenti di riferimento;
- i componenti del gruppo di audit e il personale della Unità Operativa/Struttura coinvolta;
- il giudizio globale sull'esito dell'audit;
- le *Non Conformità* e le *Raccomandazioni* eventualmente riscontrate;
- il testo del rapporto nel quale vengono evidenziati anche gli ambiti di rischio maggiormente rilevanti.

9.2.4.4 RIUNIONE DI CHIUSURA

La riunione con cui termina l'attività di audit è condotta dal Responsabile del Gruppo di Audit e vi partecipano gli altri eventuali auditor e il Responsabile dell'Unità Operativa/Struttura oggetto di audit della Azienda Sanitaria, il Responsabile della funzione controllo interno aziendale laddove presente.

Il Responsabile del Gruppo di Audit illustra le eventuali *Non Conformità* e *Raccomandazioni* riscontrate, fornisce ulteriori chiarimenti in merito al campionamento, esprimendo un giudizio globale sull'esito dell'Audit.

Il Responsabile dell'Unità Operativa /Struttura oggetto di audit ha il diritto di chiedere tutti i chiarimenti ritenuti necessari e opportuni ed esprimere eventuali riserve in merito alle non conformità riscontrate.

In caso di mancata condivisione delle *Non Conformità* rilevate, il punto di vista del Responsabile dell'Unità Operativa /Struttura oggetto di audit dovrà esser riportato nel rapporto di Audit.

9.2.4.5 COMUNICAZIONE DEI RISULTATI

Il Responsabile del Gruppo di Audit trasmette il Rapporto di Audit alla Direzione Strategica dell'Azienda oggetto di Audit, al Responsabile dell'Unità Operativa/Struttura oggetto di audit dell'Azienda Sanitaria, alla funzione di controllo interno aziendale (se presente) e alla funzione del controllo interno regionale entro 10 giorni dalla data di audit.

La funzione di controllo interno regionale analizza i risultati e registra l'esecuzione dell'audit sul programma annuale.

9.3 LE AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO

Sulla base dei Rapporti di Audit, in relazione alle *Non Conformità* rilevate dal Gruppo di Audit, il Responsabile della Unità Operativa/Struttura oggetto di audit della Azienda Sanitaria, con la collaborazione del controllo interno regionale e con la funzione del controllo interno aziendale (laddove presente), corregge la *Non Conformità* e individua le azioni correttive volte al non ripetersi della *Non Conformità* stessa sul modulo "*Azioni correttive e di Miglioramento*", e lo trasmette alla funzione del controllo interno regionale per la valutazione.

Il modulo *Azioni correttive e di Miglioramento* comprende:

- la descrizione della *Non Conformità*;
- la rilevazione e analisi delle cause;
- la proposta di intervento;
- le attività e gli obiettivi da raggiungere;
- il responsabile dell'esecuzione dell'azione;
- la tempistica e le responsabilità;
- la verifica dell'efficacia e il riesame.

10. I CONTROLLI PERIODICI

Il controllo interno regionale, con l'ausilio di professionisti, tiene sotto controllo tutto il ciclo degli audit effettuati attraverso il programma degli audit e l'elenco e il monitoraggio delle azioni correttive e di miglioramento.

L'attività della funzione del controllo interno regionale prosegue con i controlli periodici, ossia con il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione delle azioni correttive contenute nel Piano d'Azione, da parte dell'Unità Operativa/Struttura dell'Azienda Sanitaria oggetto di audit.

Spetta al controllo interno regionale definire la natura, il grado di approfondimento e la tempistica dei controlli periodici, in funzione:

- della significatività dei rilievi riscontrati;
- dell'importanza delle conseguenze;
- del periodo di tempo richiesto.

10.2. MONITORAGGIO DELL'AZIONE CORRETTIVA E DI MIGLIORAMENTO

Il monitoraggio dell'azione correttiva e di miglioramento avviene sulla base delle informazioni fornite periodicamente dal Responsabile dell'Unità Operativa/Struttura dell'Azienda Sanitaria oggetto di audit, secondo le scadenze previste nell'azione stessa.

In caso di azioni correttive da eseguirsi con l'adozione di nuove procedure, produzione di reportistica o aggiornamento di procedure esistenti, lo stato di attuazione dell'azione deve essere definito sulla base delle evidenze ricevute.

10.3. PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI PERIODICI

Se le informazioni fornite dall'Unità Operativa/Struttura dell'Azienda Sanitaria oggetto di audit non sono sufficienti per determinare lo stato di attuazione della azione correttiva, potrà essere necessario programmare dei controlli periodici per verificare le azioni intraprese dal Responsabile dell'Unità Operativa/Struttura dell'Azienda Sanitaria oggetto di audit.

Per organizzare l'intervento di controllo occorre:

- comunicare con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo, la data dell'incontro;
- acquisire la documentazione relativa alle azioni correttive intraprese;
- esaminare la documentazione acquisita e richiedere eventuali integrazioni.

Durante il controllo il personale del controllo interno regionale verifica con il Responsabile dell'Unità Operativa/Struttura dell'Azienda Sanitaria oggetto di audit e con il Responsabile della funzione del controllo interno aziendale (laddove presente) l'efficacia delle azioni correttive e di miglioramento. Sulla base di tale esito si valuterà se effettuare nuovamente una attività di audit.

L'esito dei controlli periodici effettuati viene registrato sul modulo "elenco e monitoraggio delle azioni correttive e di miglioramento".

10.4. EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI PERIODICI

Il livello di attuazione delle azioni correttive e di miglioramento, descritto sul modulo "elenco e monitoraggio delle azioni correttive e di miglioramento", deve essere sintetizzato in:

- a) *azione attuata*: sono state attuate le azioni previste per risolvere le cause della non conformità in modo efficace o sono state intraprese azioni anche differenti da quelle programmate che hanno tuttavia raggiunto il medesimo obiettivo;
- b) *azione parzialmente attuata*: le azioni previste per risolvere le cause della non conformità in modo efficace sono in corso, ma non ancora completate. Si rende pertanto necessaria l'effettuazione di un successivo intervento di controllo;
- c) *azione non attuata*: le azioni previste non sono state implementate.

10.5. ELENCO E MONITORAGGIO DELLE AZIONI CORRETTIVE DI MIGLIORAMENTO

Sulla base delle informazioni ricevute e dei risultati dei controlli periodici viene aggiornato il modulo "elenco e monitoraggio delle azioni correttive e di miglioramento" aggiornando lo stato di attuazione delle stesse. Il modulo è aggiornato e archiviato da parte del personale della funzione del controllo interno regionale.

11. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI AUDIT

Nel corso degli audit che verranno svolti presso le Aziende, il Controllo Interno raccoglie solo la documentazione strettamente indispensabile e conserva, in formato cartaceo e/o elettronico, tutta la documentazione utilizzata e prodotta nel corso della propria attività assicurando la massima cura e riservatezza della stessa (es. documentazione relativa agli interventi di audit e consulenza, normativa e manualistica di riferimento, piano annuale e triennale di audit, ecc.).

11.1. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In conformità con quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 196/03, qualora atti e documenti in formato cartaceo contengano dati personali, sensibili o giudiziari, gli stessi devono essere custoditi sotto chiave dagli incaricati del controllo interno, in appositi armadi, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione.

In conformità con quanto previsto dall'art. 22 del D.Lgs. 196/03, nel caso di conservazione nell'archivio informatico di dati personali, in particolare se sensibili o giudiziari, gli stessi devono essere trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendano temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità.

In ogni caso dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali.

12. RELAZIONE ANNUALE DEL CONTROLLO INTERNO

Al termine di ogni annualità il Responsabile del controllo interno regionale redige una relazione sull'attività svolta, destinata al Direttore della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie. Questa relazione è tra l'altro propedeutica alla definizione del piano di audit dell'annualità successiva.

La relazione annuale viene presentata dal Responsabile del controllo interno regionale al Direttore della Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie entro il 15 gennaio di ogni anno e fa riferimento all'anno solare precedente.

La relazione presenta i risultati dell'attività, articolandoli come segue:

- copertura del piano di audit, cioè quanto effettivamente svolto nel corso del periodo, in comparazione con quanto era stato previsto; vengono giustificate tutte le variazioni rispetto alla programmazione iniziale e definiti i tempi e le modalità di effettuazione degli interventi non svolti nell'anno;
- sintesi delle principali osservazioni, rilevate nel corso degli interventi effettuati;
- sintesi dell'attività di follow up, inerente al grado di implementazione dei piani di azione concordati nel corso dei periodi precedenti e oggetto di specifiche verifiche nel corso dell'annualità appena conclusa;
- valutazione sintetica del sistema di gestione e controllo della funzione del controllo interno regionale, sulla base dei test condotti direttamente e delle risultanze dei controlli effettuati dalle funzioni di controllo interno aziendale;
- sintesi delle altre attività extra piano, cioè quelle di eventuali audit / interventi non programmati; vengono inoltre riassunte le attività non relative al controllo svolte, quali progetti a supporto della Direzione richiesti in seguito ad osservazioni formulate da organi terzi (interventi richiesti dal Ministero della Salute, a titolo esemplificativo), ecc.;
- analisi e valutazione dell'attività di audit, che consiste in una disamina dell'operato e delle eventuali difficoltà emerse, delle possibilità di intervento per incrementare qualità ed efficacia dell'azione di audit..

13. OBBLIGO DI DENUNCIA

13.1. DENUNCIA DI DANNO ERARIALE

Qualora dall'attività di audit emergano fatti che possano dar luogo a responsabilità per danni causati alla finanza pubblica (responsabilità erariale), la denuncia va redatta sulla base delle rilevazioni del Responsabile del Controllo Interno regionale e deve contenere tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione del danno.

L'obbligo di denuncia sussiste qualora il danno sia concreto e attuale e non quando i fatti abbiano solo una mera potenzialità lesiva. In quest'ultima ipotesi, il Responsabile del Controllo Interno regionale informerà per iscritto la Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali Area Risorse Economico-Finanziarie dell'obbligo di operare affinché il danno sia evitato e, nel caso si verifichi, dell'obbligo di denunciare il fatto alla Procura erariale, dandone informazione al Responsabile del controllo interno aziendale.

13.2. DENUNCIA PENALE

Qualora nel corso dell'attività di audit venga acquisita notizia di un reato perseguibile d'ufficio, il Responsabile del controllo Interno deve farne denuncia senza ritardo. La denuncia, redatta dal Responsabile del Controllo Interno che ha preso notizia del reato, è inviata al Pubblico ministero o ad un Ufficiale di polizia giudiziaria, con contestuale informativa per iscritto al Direttore.

Qualora gli elementi emersi, pur non integrando una notizia di reato, possano comunque ritenersi rilevanti per l'applicazione della legge penale, il Responsabile del controllo interno regionale invierà una segnalazione al Pubblico Ministero o a un Ufficiale di Polizia giudiziaria.

14. MODULISTICA

Di seguito si riporta l'elenco della modulistica da utilizzarsi per lo svolgimento dell'attività di controllo interno regionale e per le attività di audit.

- Mappatura dei rischi (RL_MOD-MDR)
- Programma degli Audit Interni (RL_MOD-PAI)
- Piano di Audit (RL_MOD-PA)
- Rapporto di *Non Conformità* in audit (RL_MOD-RNC)
- Rapporto Audit Interno (RL_MOD-RAI)
- Azione correttiva e di miglioramento (RL_MOD-ACM)
- Elenco e monitoraggio delle azioni correttive e di miglioramento (RL_MOD-EACM)

ALLEGATO 1- STANDARD INTERNAZIONALI

CODICE ETICO

Introduzione

Scopo del Codice Etico dell'Institute of Internal Auditors è di promuovere la cultura etica nell'esercizio della professione di internal auditing.

L'internal auditing è un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione.

Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di governance.

Il codice etico è uno strumento necessario e appropriato per l'esercizio dell'attività professionale di Internal Audit, che è fondata sulla fiducia indiscussa nell'obiettività dei suoi servizi di assurance riguardanti la governance, la gestione dei rischi e il controllo.

Il Codice Etico dell'Institute of Internal Auditors si estende oltre la Definizione di Internal Auditing per includere due componenti essenziali.

- 1) I Principi, fondamentali per la professione e la pratica dell'internal auditing.
- 2) Le Regole di Condotta, che descrivono le norme comportamentali che gli internal auditor sono tenuti a osservare. Queste regole sono un aiuto per orientare l'applicazione pratica dei Principi e intendono fornire agli internal auditor una guida di comportamento professionale.

Il termine internal auditor si riferisce ai membri dell'Institute of Internal Auditors, ai detentori delle certificazioni professionali rilasciate dall'Institute, a coloro che si candidano a riceverle e a tutti coloro che svolgono attività di internal audit secondo la Definizione di Internal Auditing.

Applicabilità e attuazione

Il Codice Etico si applica sia ai singoli individui, sia alle strutture che forniscono servizi di internal auditing.

Il mancato rispetto del Codice Etico da parte dei membri dell'Institute, dei detentori delle certificazioni professionali e di coloro che si candidano a riceverle, sarà valutato e sanzionato secondo le norme previste nello Statuto e nelle "Administrative Directives" dell'Institute.

Il fatto che non siano esplicitamente menzionati nel Codice, non toglie che certi comportamenti siano inaccettabili o inducano discredito e quindi che possano essere passibili di azione disciplinare.

Principi

L'internal auditor è tenuto ad applicare e sostenere i seguenti principi:

1) Integrità

L'integrità dell'internal auditor permette lo stabilirsi di un rapporto fiduciario e quindi costituisce il fondamento dell'affidabilità del suo giudizio professionale.

2) Obiettività

Nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni attinenti l'attività o il processo in esame, l'internal auditor deve manifestare il massimo livello di obiettività professionale. L'internal auditor deve valutare in modo equilibrato tutti i fatti rilevanti, senza venire indebitamente influenzato da altre persone o da interessi personali nella formulazione dei propri giudizi.

3) Riservatezza

L'internal auditor deve rispettare il valore e la proprietà delle informazioni che riceve ed è tenuto a non divulgarle senza autorizzazione, salvo che lo impongano motivi di ordine legale o deontologico.

4) Competenza

Nell'esercizio dei propri servizi professionali, l'internal auditor utilizza il bagaglio più appropriato di conoscenze, competenze ed esperienze.

Regole di Condotta

1) Integrità

L'internal auditor:

- 1.1. Deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità.
- 1.2. Deve rispettare la legge e divulgare all'esterno solo se richiesto dalla legge e dai principi della professione.
- 1.3. Non deve essere consapevolmente coinvolto in nessuna attività illegale, né intraprendere azioni che possano indurre discredito per la professione o per l'organizzazione per cui opera.
- 1.4. Deve rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per cui opera, quando etici e legittimi.

2) Obiettività

L'internal auditor:

- 2.1. Non deve partecipare ad alcuna attività o avere relazioni che pregiudichino o appaiano pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione. In tale novero vanno incluse quelle attività o relazioni che possano essere in conflitto con gli interessi dell'organizzazione.
- 2.2. Non deve accettare nulla che pregiudichi o appaia pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione.
- 2.3. Deve riferire tutti i fatti significativi a lui noti, la cui omissione possa fornire un quadro alterato delle attività analizzate.

3) Riservatezza

L'internal auditor:

- 3.1. Deve acquisire la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso dell'incarico.

3.2. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale, né secondo modalità che siano contrarie alla legge o di nocimento agli obiettivi etici e legittimi dell'organizzazione.

4) Competenza

L'internal auditor:

4.1 Deve effettuare solo prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza.

4.2 Deve prestare i propri servizi in pieno accordo con gli Standard internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing

4.3 Deve continuamente migliorare la propria preparazione professionale nonché l'efficacia e la qualità dei propri servizi.

STANDARD INTERNAZIONALI PER LA PRATICA PROFESSIONALE DELL'INTERNAL AUDITING (STANDARD)

STANDARD DI CONNOTAZIONE

1000 – Finalità, poteri e responsabilità

Le finalità, i poteri e le responsabilità dell'attività di internal audit devono essere formalmente definiti in un Mandato di internal audit, coerente con la Mission dell'Internal Auditing e con gli elementi vincolanti dell'International Professional Practices Framework (i Principi fondamentali per la pratica professionale dell'internal auditing, il Codice Etico, gli Standard e la Definizione di Internal Auditing). Il responsabile internal auditing deve verificare periodicamente il Mandato di internal audit e sottoporlo all'approvazione del senior management e del board.

Interpretazione:

Il Mandato di internal audit è un documento formale che definisce finalità, poteri e responsabilità dell'attività di internal audit. Il Mandato stabilisce la posizione dell'attività di internal audit nell'organizzazione, precisando la natura del riporto funzionale del responsabile internal auditing al board; autorizza l'accesso ai dati, alle persone e ai beni aziendali che sono necessari per lo svolgimento degli incarichi e definisce l'ambito di copertura delle attività di internal audit. L'approvazione finale del Mandato di internal audit è una responsabilità del board.

1000.A1 – La natura dei servizi di assurance forniti all'organizzazione deve essere definita nel Mandato di internal audit. Anche nel caso in cui i servizi di assurance siano forniti a soggetti esterni all'organizzazione, la natura di tali servizi deve essere dichiarata nel Mandato di internal audit.

1000.C1 – La natura dei servizi di consulenza deve essere definita nel Mandato di internal audit.

1010 – Riconoscimento delle guidance vincolanti nel Mandato di internal audit

Il carattere vincolante dei Principi fondamentali per la pratica professionale dell'internal auditing, del Codice Etico, degli Standard e della Definizione di Internal Auditing deve essere specificato nel Mandato di internal audit. Il responsabile internal auditing dovrebbe discutere la Mission dell'internal auditing e gli elementi vincolanti dell'International Professional Practices Framework con il senior management e il board.

1100 – Indipendenza e obiettività

L'attività di internal audit deve essere indipendente e gli internal auditor devono essere obiettivi nell'esecuzione del loro lavoro.

Interpretazione:

Indipendenza è la libertà da condizionamenti che minaccino la capacità dell'attività di internal audit di adempiere alle proprie responsabilità senza pregiudizi. Per raggiungere il livello di indipendenza necessario per adempiere efficacemente alle responsabilità dell'attività di internal audit, il responsabile internal auditing ha diretto e libero accesso al senior management e al board. Ciò può essere conseguito tramite un duplice riporto organizzativo. I casi di limitazione all'indipendenza devono essere gestiti a livello di singolo auditor, di incarico, funzione e organizzazione.

Obiettività è l'attitudine mentale di imparzialità che consente agli internal auditor di svolgere gli incarichi in un modo che consenta loro di credere nella validità del lavoro svolto e nell'assenza di compromessi sulla qualità. In materia di audit, l'obiettività richiede che gli internal auditor non subordinino il loro giudizio a quello di altri. Eventuali ostacoli all'obiettività devono essere gestiti a livello di singolo auditor, di incarico, funzionale e organizzativo.

1110 – Indipendenza organizzativa

Il responsabile internal auditing deve riportare a un livello dell'organizzazione che consenta all'attività di internal audit il pieno adempimento delle proprie responsabilità. Il responsabile internal auditing deve confermare al board, almeno una volta l'anno, lo stato di indipendenza organizzativa dell'attività di internal audit.

Interpretazione:

L'indipendenza organizzativa si realizza con efficacia quando il responsabile internal auditing riferisce funzionalmente al board. Ad esempio, il riporto funzionale al board comporta che il board:

- approvi il Mandato di internal audit;
- approvi il piano di internal audit basato sulla valutazione dei rischi;
- approvi il budget e il piano delle risorse dell'attività di internal audit;
- riceva comunicazioni dal responsabile internal auditing in merito ai risultati dell'attività di internal audit rispetto al piano e ad altre questioni;
- approvi le decisioni relative alla nomina e alla revoca del responsabile internal auditing;
- approvi il compenso spettante al responsabile internal auditing;
- effettui opportune verifiche con il management e con il responsabile internal auditing per stabilire se sono presenti limitazioni non appropriate dell'ambito di copertura e delle risorse.

1110.A1 – L'attività di internal audit deve essere libera da interferenze nella definizione dell'ambito di copertura delle attività di internal auditing, nell'esecuzione del lavoro e nella comunicazione dei risultati. Il responsabile internal auditing deve comunicare eventuali interferenze al board e discuterne le implicazioni.

1111 – Interazione diretta con il board

Il responsabile internal auditing deve comunicare e interagire direttamente con il board.

1112 – Ruoli aggiuntivi del responsabile internal auditing

Laddove il responsabile internal auditing abbia, o si prevede abbia, ruoli e/o responsabilità che esulano dall'internal auditing, devono essere poste in essere opportune misure di tutela atte a limitare i condizionamenti all'indipendenza o all'obiettività.

Interpretazione:

Al responsabile internal auditing possono essere richiesti ruoli e responsabilità aggiuntivi che esulano dall'internal auditing, come ad esempio la responsabilità per attività di Compliance o Risk Management. Tali ruoli e responsabilità possono condizionare, anche solo apparentemente, l'indipendenza organizzativa dell'attività di internal audit o l'obiettività individuale dell'internal auditor. Le misure di tutela sono quelle attività di supervisione, spesso intraprese dal board, atte a indirizzare questi potenziali condizionamenti e possono comprendere attività come la valutazione periodica delle linee di riporto e delle responsabilità e lo sviluppo di processi alternativi per ottenere l'assurance sulle aree di responsabilità aggiuntive.

1120 – Obiettività individuale

Gli internal auditor devono avere un atteggiamento imparziale e senza pregiudizi ed evitare qualsiasi conflitto di interessi.

Interpretazione:

Il conflitto di interessi è una situazione nella quale un internal auditor, che gode di una posizione di fiducia, si trova ad avere un interesse personale o professionale contrario agli interessi dell'organizzazione. Un simile interesse contrario rende difficile per l'internal auditor assolvere ai propri compiti con imparzialità. Un conflitto di interessi sussiste anche quando non dà luogo a comportamenti non etici o impropri. L'esistenza di un conflitto di interessi può dare l'impressione che vi siano comportamenti scorretti, con il risultato di compromettere la fiducia verso l'internal auditor, l'attività di internal audit e la professione. Il conflitto di interessi può pregiudicare la capacità individuale di assolvere con obiettività i propri compiti e responsabilità.

1130 – Condizionamenti dell'indipendenza o dell'obiettività

Se indipendenza od obiettività sono compromesse o appaiono tali, le circostanze dei condizionamenti devono essere rese note ad appropriati interlocutori. La natura dell'informativa dipende dal tipo di condizionamento.

Interpretazione:

Tra i fattori che possono condizionare l'indipendenza organizzativa e l'obiettività individuale si possono annoverare a titolo unicamente esemplificativo conflitti di interessi personali, limitazioni del campo di azione, restrizioni dell'accesso a dati, persone e beni e vincoli di risorse, tra cui quelle finanziarie.

L'individuazione degli interlocutori più appropriati al quale devono essere rese note le circostanze del condizionamento all'indipendenza o all'obiettività dipende dalle aspettative relative all'attività di internal audit e dalle responsabilità del responsabile internal auditing nei confronti del senior management e del board definite nel Mandato di internal audit, nonché dalla natura del condizionamento stesso.

SALU1130.A1 – Gli internal auditor devono astenersi dal valutare specifiche attività per le quali sono stati in precedenza responsabili. Si presume che l'obiettività sia condizionata se un internal auditor effettua un servizio di assurance per un'attività di cui è stato responsabile nell'anno precedente.

1130.A2 – Gli incarichi di assurance per funzioni che ricadono sotto la responsabilità del responsabile internal auditing devono essere supervisionati da soggetti esterni all'attività di internal audit.

1130.A3 – L'attività di internal audit può fornire servizi di assurance anche per quelle aree dove ha in precedenza svolto servizi di consulenza, a patto che la natura della consulenza non condizioni l'obiettività e che, nell'assegnazione delle risorse all'incarico, l'obiettività individuale sia salvaguardata.

1130.C1 – Gli internal auditor possono fornire servizi di consulenza anche per quelle attività operative delle quali siano stati precedentemente responsabili.

1130.C2 – Se gli internal auditor, a fronte di prospettati servizi di consulenza, si trovano in una situazione di potenziale condizionamento della propria indipendenza od obiettività, devono segnalarlo al cliente prima di accettare l'incarico.

1200 – Competenza e diligenza professionale

Gli incarichi devono essere effettuati con la dovuta competenza e diligenza professionale.

1210 – Competenza

Gli internal auditor devono possedere le conoscenze, capacità e altre competenze necessarie all'adempimento delle loro responsabilità individuali. L'attività di internal audit nel suo insieme deve possedere o dotarsi delle conoscenze, capacità e altre competenze necessarie all'esercizio delle proprie responsabilità.

Interpretazione:

Il termine competenza si riferisce complessivamente alle conoscenze, capacità e altre caratteristiche richieste agli internal auditor per adempiere efficacemente alle proprie responsabilità professionali. Questo include la valutazione della situazione attuale, dei trend e delle tematiche emergenti, allo scopo di consentire la formulazione di pareri e raccomandazioni pertinenti. Gli internal auditor sono incoraggiati a dimostrare la propria competenza conseguendo le opportune certificazioni e qualifiche professionali, come quella di "Certified Internal Auditor" e altre certificazioni rilasciate da "The Institute of Internal Auditors" e da altri organismi professionali riconosciuti.

1210.A1 – Il responsabile internal auditing deve dotarsi di opportuna assistenza e consulenza se gli internal auditor non possiedono le conoscenze, le capacità o altre competenze necessarie per lo svolgimento di tutto o di parte dell'incarico.

1210.A2 – Gli internal auditor devono possedere conoscenze sufficienti per valutare i rischi di frode e le modalità con cui l'organizzazione li gestisce; tuttavia non è richiesto che essi abbiano le competenze proprie di chi ha come responsabilità primaria quella di individuare e investigare frodi.

1210.A3 – Gli internal auditor devono possedere una sufficiente conoscenza dei rischi e dei controlli chiave a livello di Information Technology, nonché avere a disposizione degli strumenti informatici di supporto all'audit

per svolgere gli incarichi assegnati. Tuttavia, non è richiesto che tutti gli internal auditor posseggano le competenze di chi ha come responsabilità primaria quella dell'Information Technology auditing.

1210.C1 – Il responsabile internal auditing deve rifiutare l'incarico di consulenza, oppure dotarsi di valido supporto e assistenza, nel caso in cui gli internal auditor non posseggano le conoscenze, le capacità o le altre competenze necessarie per lo svolgimento di tutto o di parte dell'incarico.

1220 – Diligenza professionale

Gli internal auditor devono applicare la diligenza e le capacità che ci si attende da un internal auditor ragionevolmente prudente e competente. Diligenza professionale non implica infallibilità.

1220.A1 – L'internal auditor deve esercitare la dovuta diligenza professionale tenendo in considerazione:

- l'ampiezza del lavoro necessario per raggiungere gli obiettivi dell'incarico;
- la complessità, importanza o significatività delle attività oggetto di assurance;
- l'adeguatezza e l'efficacia dei processi di governance, di gestione del rischio e di controllo;
- la probabilità della presenza di errori, frodi o di eventi di non conformità significativi;
- il costo dell'assurance in relazione ai suoi potenziali benefici.

1220.A2 – Nell'esercizio dell'opportuna diligenza professionale, gli internal auditor devono considerare l'utilizzo di strumenti informatici di supporto all'audit e di altre tecniche di analisi dei dati.

1220.A3 – Gli internal auditor devono prestare attenzione ai rischi significativi che possono incidere su obiettivi, attività o risorse. In ogni caso, le sole procedure di assurance, anche quando effettuate con la dovuta diligenza professionale, non garantiscono che tutti i rischi significativi vengano individuati.

1220.C1 – Nel corso di un incarico di consulenza, gli internal auditor devono esercitare la dovuta diligenza professionale tenendo in considerazione:

- le esigenze e le aspettative dei clienti, inclusa la natura, i tempi e la comunicazione dei risultati dell'incarico;
- la complessità e l'ampiezza del lavoro necessario per raggiungere gli obiettivi dell'incarico;
- il costo dell'incarico di consulenza in relazione ai suoi potenziali benefici.

1230 – Aggiornamento professionale continuo

Gli internal auditor devono migliorare le proprie conoscenze, capacità e altre competenze attraverso un aggiornamento professionale continuo.

1300 – Programma di assurance e miglioramento della qualità

Il responsabile internal auditing deve sviluppare e sostenere un programma di assurance e miglioramento della qualità che copra tutti gli aspetti dell'attività di internal audit.

Interpretazione:

Il programma di assurance e miglioramento della qualità è disegnato per permettere una valutazione di conformità dell'attività di internal audit agli Standard e per consentire di verificare se gli internal auditor

rispettano il Codice Etico. Il programma valuta inoltre l'efficienza e l'efficacia dell'attività di internal audit e identifica opportunità per il suo miglioramento. Il responsabile internal auditing dovrebbe incoraggiare il board a supervisionare il programma di assurance e miglioramento della qualità.

1310 – Requisiti del programma di assurance e miglioramento della qualità

Il programma di assurance e miglioramento della qualità deve includere valutazioni sia interne che esterne.

1311 – Valutazioni interne

Le valutazioni interne devono includere:

- il monitoraggio continuo della prestazione dell'attività di internal audit;
- periodiche auto-valutazioni o valutazioni condotte da altre persone interne all'organizzazione che abbiano conoscenze adeguate della pratica professionale di internal audit.

Interpretazione:

Il monitoraggio continuo costituisce parte integrante dell'attività quotidiana di supervisione, verifica e misurazione dell'attività di internal audit. Il monitoraggio continuo è incorporato nelle procedure utilizzate di norma per gestire l'attività di internal audit e viene svolto utilizzando processi, strumenti e informazioni considerati necessari per valutare la conformità al Codice Etico e agli Standard.

Le valutazioni periodiche sono effettuate con l'obiettivo di valutare la conformità al Codice Etico e agli Standard.

L'adeguata conoscenza delle metodologie di internal audit presuppone perlomeno l'adeguata comprensione di tutti gli elementi dell'International Professional Practices Framework.

1312 – Valutazioni esterne

Le valutazioni esterne devono essere effettuate almeno una volta ogni cinque anni da parte di un valutatore, o di un team di valutatori, qualificato e indipendente, esterno all'organizzazione. Il responsabile internal auditing deve discutere con il board:

- la modalità e la frequenza della valutazione esterna;
- le qualifiche e l'indipendenza del valutatore o del team di valutatori esterni, inclusa l'esistenza di potenziali conflitti di interessi.

Interpretazione:

Le valutazioni esterne possono essere effettuate con una valutazione interamente esterna oppure tramite un'autovalutazione con convalida esterna indipendente. Il valutatore esterno deve esprimere le proprie conclusioni in merito alla conformità al Codice Etico e agli Standard; la valutazione esterna può altresì comprendere osservazioni operative o strategiche.

Un valutatore o un team di valutatori qualificati devono dimostrare di essere competenti in due ambiti: la pratica professionale dell'internal auditing e il processo di valutazione esterna. La competenza può essere dimostrata attraverso una combinazione di esperienza e conoscenze teoriche. L'esperienza acquisita presso organizzazioni analoghe per dimensioni, complessità, settore o comparto e specializzazione tecnica è più significativa di

un'esperienza meno specifica. Per quanto attiene ai team di valutatori, non è necessario che tutti i componenti del team posseggano tutte le competenze, in quanto è il team nel suo insieme a risultare idoneo. Nel determinare se un valutatore o un team di valutatori dimostrino competenza sufficiente per essere ritenuti idonei, il responsabile internal auditing applica il proprio giudizio professionale.

Il valutatore o il team di valutatori sono indipendenti quando non hanno alcun reale o apparente conflitto di interessi e non fanno parte né sono sotto il controllo dell'organizzazione alla quale appartiene l'attività di internal audit. Il responsabile internal auditing dovrebbe adoperarsi affinché il board supervisioni la valutazione esterna allo scopo di ridurre i conflitti di interessi percepiti o potenziali.

1320 – Comunicazione del programma di assurance e miglioramento della qualità

Il responsabile internal auditing deve comunicare i risultati del programma di assurance e miglioramento della qualità al senior management e al board. La comunicazione dovrebbero comprendere:

- l'ambito e la frequenza delle valutazioni interne ed esterne;
- le qualifiche e l'indipendenza del(i) valutatore(i) o del team di valutatori, inclusa l'esistenza di potenziali conflitti di interessi;
- le conclusioni dei valutatori;
- le azioni correttive.

Interpretazione:

La forma, il contenuto e la periodicità della comunicazione dei risultati del programma di assurance e miglioramento della qualità vengono concordati con il senior management e il board, considerando le responsabilità dell'attività di internal audit e del responsabile internal auditing definite nel Mandato di internal audit. Per dimostrare la conformità al Codice Etico e agli Standard, i risultati delle valutazioni periodiche esterne e interne vengono comunicati al termine del processo di valutazione, mentre i risultati del monitoraggio continuo vengono comunicati almeno una volta l'anno. I risultati includono la valutazione del valutatore o del team di valutatori sul livello di conformità.

1321 – Uso della dizione “Conforme agli Standard internazionali per la pratica professionale dell'internal auditing”

È consentito indicare che l'attività di internal audit risulta conforme agli Standard internazionali per la pratica professionale dell'internal auditing unicamente se i risultati del programma di assurance e miglioramento della qualità avvalorano tale affermazione.

Interpretazione:

L'attività di internal audit risulta conforme al Codice Etico e agli Standard quando raggiunge i risultati in essi descritti. I risultati del programma di assurance e miglioramento della qualità comprendono i risultati delle

valutazioni interne ed esterne. Tutte le attività di internal audit devono essere oggetto di valutazioni interne. Le strutture di internal audit che operano da almeno cinque anni devono essere oggetto anche di valutazioni esterne.

1322 – Comunicazione di non conformità

In presenza di non conformità al Codice Etico o agli Standard che influiscano sull'ambito complessivo di copertura o sull'operatività dell'attività di internal audit, il responsabile internal auditing deve comunicare le non conformità e il relativo impatto al senior management e al board.

STANDARD DI PRESTAZIONE

2000 – Gestione dell'attività di Internal Audit

Il responsabile internal auditing deve gestire efficacemente l'attività al fine di assicurare che essa aggiunga valore all'organizzazione.

Interpretazione:

L'attività di internal audit è gestita efficacemente quando:

- raggiunge le finalità e le responsabilità indicate nel Mandato di internal audit;
- è conforme agli Standard;
- i suoi singoli membri rispettano il Codice Etico e gli Standard;
- tiene in considerazione i trend e le tematiche emergenti che potrebbero influire sull'organizzazione.

L'attività di internal audit aggiunge valore all'organizzazione e ai suoi stakeholder quando tiene in considerazione le strategie, gli obiettivi e i rischi; si adopera per fornire soluzioni per migliorare i processi di governance, di gestione del rischio e di controllo; fornisce in via oggettiva assurance rilevante.

2010 – Pianificazione

Il responsabile internal auditing deve predisporre un piano basato sulla valutazione dei rischi al fine di determinare le priorità dell'attività di internal audit in linea con gli obiettivi dell'organizzazione.

Interpretazione:

Per predisporre il piano risk based, il responsabile internal auditing si consulta con il senior management e il board per comprendere le strategie, i principali obiettivi di business, i rischi associati e i processi di gestione del rischio dell'organizzazione. Il responsabile internal auditing deve rivedere e adeguare opportunamente il piano, in risposta ad eventuali cambiamenti intervenuti a livello di attività, rischi, operatività, programmi, sistemi e controlli dell'organizzazione.

2010.A1 – Il piano degli incarichi dell'attività di internal audit deve basarsi su una documentata valutazione del rischio, effettuata almeno una volta l'anno. Tale processo deve tenere in considerazione le indicazioni del senior management e del board.

2010.A2 – Il responsabile internal auditing deve individuare e considerare le aspettative del senior management, del board e degli altri stakeholder per quanto attiene ai giudizi e alle conclusioni dell'internal audit.

2010.C1 – Il responsabile internal auditing dovrebbe decidere se accettare un incarico di consulenza sulla base delle possibilità di miglioramento della gestione dei rischi, delle possibilità di aggiungere valore e di migliorare l'operatività dell'organizzazione. Gli incarichi accettati devono essere inclusi nel piano.

2020 – Comunicazione e approvazione

Il responsabile internal auditing deve sottoporre il piano dell'attività di internal audit e delle risorse necessarie, incluse eventuali significative variazioni intervenute, all'esame e all'approvazione del senior management e del board. Il responsabile internal auditing deve inoltre segnalare l'impatto di un'eventuale carenza di risorse.

2030 – Gestione delle risorse

Il responsabile internal auditing deve assicurare che le risorse disponibili siano adeguate, sufficienti ed efficacemente impiegate per l'esecuzione del piano approvato.

Interpretazione:

Il termine "adeguate" è riferito all'insieme di conoscenze, capacità e altre competenze necessarie per dare esecuzione al piano. Il termine "sufficienti" è riferito alla quantità di risorse necessarie per portare a termine il piano. Le risorse sono efficacemente impiegate quando vengono utilizzate in modo da ottimizzare il raggiungimento del piano approvato.

2040 – Direttive e procedure

Il responsabile internal auditing deve definire direttive e procedure volte a guidare l'attività di internal audit.

Interpretazione:

La forma e il contenuto delle direttive e delle procedure dipende dall'entità e dalla struttura dell'attività di internal audit, nonché dalla complessità dei suoi compiti.

2050 – Coordinamento e affidamento

Il responsabile internal auditing dovrebbe condividere le informazioni, coordinare le attività e considerare la possibilità di affidarsi all'operato di altri prestatori, esterni e interni, di servizi di assurance e consulenza, al fine di assicurare un'adeguata copertura e minimizzare le possibili duplicazioni.

Interpretazione:

Nel coordinare le attività, il responsabile internal auditing può fare affidamento sull'operato di altri prestatori di servizi di assurance e consulenza. A tal fine andrebbe definito un processo strutturato e il responsabile internal auditing dovrebbe valutare la competenza, l'obiettività e la diligenza professionale dei prestatori di servizi di assurance e consulenza. Il responsabile internal auditing dovrebbe altresì avere una visione chiara dell'ambito, degli obiettivi e dei risultati dell'operato degli altri prestatori di servizi di assurance e consulenza. Quando viene fatto affidamento sull'operato di terzi, il responsabile internal auditing ha comunque la responsabilità di garantire che le conclusioni e i giudizi formulati nell'ambito dell'attività di internal audit siano opportunamente supportati.

2060 – Comunicazione al senior management e al board

Il responsabile internal auditing deve periodicamente informare il senior management e il board in merito a finalità, poteri e responsabilità dell'attività d'internal audit nonché comunicare lo stato di avanzamento del piano e la conformità dell'attività d'internal audit al Codice Etico e agli Standard. Tale comunicazione deve comprendere inoltre i rischi significativi, inclusi quelli di frode, i problemi di controllo e governance e ogni altra questione che necessita di essere sottoposta all'attenzione del senior management e/o del board.

Interpretazione:

Frequenza e tipologia di contenuti delle comunicazioni sono definiti in maniera condivisa dal responsabile internal auditing, dal senior management e dal board e variano a seconda della rilevanza delle informazioni che devono essere comunicate e dall'urgenza delle azioni correlate che competono al senior management e/o al board.

I report e le comunicazioni del responsabile internal auditing al senior management e al board devono includere informazioni riferite a:

- il Mandato di internal audit;
- l'indipendenza dell'attività di internal audit;
- il piano di audit e il suo stato di avanzamento;
- i requisiti in termini di risorse;
- i risultati delle attività di audit;
- la conformità al Codice Etico e agli Standard e i piani d'azione volti a gestire eventuali non conformità significative;
- la risposta del management in merito a eventuali rischi che a giudizio del responsabile internal auditing potrebbero essere inaccettabili per l'organizzazione.

Questi e altri requisiti riferiti alle comunicazioni del responsabile internal auditing sono illustrati all'interno degli Standard.

2070 – Prestatore esterno di servizi e responsabilità organizzativa per l'internal auditing

Quando l'attività di internal audit è affidata a un prestatore esterno di servizi, quest'ultimo deve fare in modo che l'organizzazione sia consapevole di avere la responsabilità di mantenere un'attività di internal audit efficace.

Interpretazione:

Questa responsabilità si dimostra attraverso il programma di assurance e miglioramento della qualità, che valuta la conformità al Codice Etico e agli Standard.

2100 – Natura dell'attività

L'attività di internal audit deve valutare e contribuire al miglioramento dei processi di governance, gestione del rischio e controllo dell'organizzazione, tramite un approccio sistematico, rigoroso e risk based. La credibilità e il valore dell'internal auditing sono rafforzati quando gli auditor agiscono in maniera proattiva e le loro valutazioni offrono nuove riflessioni e tengono in considerazione gli impatti futuri.

2110 – Governance

L'attività di internal audit deve valutare e fornire appropriati suggerimenti volti a migliorare il processo di governance dell'organizzazione con riferimento a:

- prendere decisioni di natura strategica e operativa;
- supervisionare i processi di gestione e controllo dei rischi;
- promuovere adeguati valori e principi etici nell'organizzazione;
- garantire l'efficace gestione dell'organizzazione e l'accountability;
- comunicare informazioni su rischi e controlli alle opportune funzioni dell'organizzazione;
- coordinare le attività e il processo di scambio di informazioni tra il board, i revisori esterni, gli internal auditor, gli altri prestatori di servizi di assurance e il management.

2110.A1 – L'attività di internal audit deve valutare l'architettura, l'attuazione e l'efficacia degli obiettivi, dei programmi e delle attività dell'organizzazione in materia di etica.

2110.A2 – L'attività di internal audit deve valutare se il processo di governance dei sistemi informativi dell'organizzazione supporta le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione stessa.

2120 – Gestione del rischio

L'attività di internal audit deve valutare l'efficacia e contribuire al miglioramento dei processi di gestione del rischio.

Interpretazione:

Determinare se i processi di gestione del rischio siano efficaci è un giudizio che l'internal auditor esprime in base alla propria valutazione dei seguenti aspetti:

- che gli obiettivi aziendali supportino e siano coerenti con la mission dell'organizzazione;
- che i rischi significativi siano identificati e valutati;
- che vengano individuate opportune azioni di risposta ai rischi, al fine di ricondurli entro i limiti di accettabilità dell'organizzazione;
- che le informazioni sui rischi vengano raccolte e diffuse tempestivamente all'interno dell'organizzazione, consentendo al personale, al management e al board di adempiere alle rispettive responsabilità.

L'attività di internal audit può raccogliere le informazioni utili ai fini di questa valutazione nel corso di molteplici incarichi. I risultati di questi incarichi, visti nel complesso, permettono di capire i processi di gestione del rischio dell'organizzazione e la loro efficacia.

I processi di gestione del rischio sono monitorati attraverso attività di gestione continua, specifiche valutazioni, o entrambi.

2120.A1 – L'attività di internal audit deve valutare l'esposizione ai rischi relativi alla governance, alle attività e ai sistemi informativi dell'organizzazione, in termini di:

- raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione;
- affidabilità e integrità delle informazioni finanziarie e operative;
- efficacia ed efficienza delle operazioni e dei programmi;

- salvaguardia del patrimonio;
- conformità a leggi, regolamenti, direttive, procedure e contratti.

2120.A2 – L'attività di internal audit deve valutare la potenziale presenza di casi di frode e le modalità con cui l'organizzazione gestisce i rischi di frode.

2120.C1 – Nello svolgimento di incarichi di consulenza, gli internal auditor devono valutare i rischi attinenti agli obiettivi dell'incarico e prestare attenzione a qualsiasi altro rischio significativo.

2120.C2 – Nella valutazione dei processi di gestione del rischio dell'organizzazione, gli internal auditor devono tenere conto delle conoscenze dei rischi acquisite in occasione di incarichi di consulenza.

2120.C3 – Quando assistono il management nella definizione o nel miglioramento dei processi di gestione del rischio, gli internal auditor devono evitare di assumere responsabilità manageriali tramite una gestione diretta dei rischi.

2130 – Controllo

L'attività di internal audit deve assistere l'organizzazione nel mantenere controlli efficaci attraverso la valutazione della loro efficacia ed efficienza e promuovendo il miglioramento continuo.

2130.A1 – L'attività di internal audit deve valutare l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli introdotti in risposta ai rischi riguardanti la governance, le attività e i sistemi informativi dell'organizzazione, relativamente a:

- raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione;
- affidabilità e integrità delle informazioni finanziarie e operative;
- efficacia ed efficienza delle operazioni e dei programmi;
- salvaguardia del patrimonio;
- conformità a leggi, regolamenti, direttive, procedure e contratti.

2130.C1 – Nella valutazione dei processi di controllo dell'organizzazione, gli internal auditor devono tenere conto delle conoscenze in materia di controllo acquisite in occasione di incarichi di consulenza.

2200 – Pianificazione dell'incarico

Per ciascun incarico gli internal auditor devono predisporre e documentare un piano che comprenda gli obiettivi dell'incarico, l'ambito di copertura, la tempistica e l'assegnazione delle risorse. Il piano deve tenere in considerazione le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione nonché i rischi attinenti l'incarico.

2201 – Elementi della pianificazione

Nel pianificare l'incarico, gli internal auditor devono considerare:

- le strategie e gli obiettivi dell'attività oggetto di revisione e le modalità con cui l'attività controlla la propria prestazione;
- i rischi significativi per gli obiettivi, risorse e operazioni dell'attività nonché le modalità di contenimento dei rischi entro i livelli di accettabilità;

- l'adeguatezza e l'efficacia dei processi di governance, di gestione dei rischi e di controllo dell'attività in riferimento a un quadro o modello di riferimento riconosciuto;
- le possibilità di apportare significativi miglioramenti ai processi di governance, di gestione dei rischi e di controllo dell'attività.

2201.A1 – Nel pianificare un incarico per conto di terze parti esterne all'organizzazione, gli internal auditor devono definire con queste un accordo scritto che chiarisca obiettivi, ambito di copertura, rispettive responsabilità ed eventuali aspettative e che stabilisca restrizioni alla diffusione dei risultati dell'incarico e all'accesso alla relativa documentazione.

2201.C1 – Gli internal auditor devono concordare con i clienti di un incarico di consulenza gli obiettivi, l'ambito di copertura, le rispettive responsabilità e le altre eventuali aspettative. Per gli incarichi di maggiore rilevanza, tale accordo deve essere formalizzato in un documento scritto.

2210 – Obiettivi dell'incarico

Per ciascun incarico devono essere fissati obiettivi specifici.

2210.A1 – Gli internal auditor devono effettuare una valutazione preliminare dei rischi afferenti l'attività oggetto di revisione. Gli obiettivi dell'incarico devono rispecchiare i risultati di tale valutazione.

2210.A2 – Al momento della definizione degli obiettivi dell'incarico, gli internal auditor devono considerare il grado di probabilità che esistano errori significativi, frodi, non conformità e altre situazioni pregiudizievoli.

2210.A3 – Per valutare la governance, la gestione dei rischi e i controlli sono necessari criteri adeguati. Gli internal auditor devono accertare che il management e/o il board abbiano stabilito criteri adeguati per valutare il raggiungimento di obiettivi e traguardi. Se tali criteri sono adeguati, gli internal auditor devono utilizzarli nell'effettuare la propria valutazione. In caso contrario, gli internal auditor devono individuare dei criteri di valutazione adeguati di concerto con il management e/o il board.

Interpretazione:

Le tipologie di criteri possono comprendere:

- criteri interni (es. direttive e procedure dell'organizzazione);
- criteri esterni (es. leggi e regolamenti imposti dagli organismi competenti);
- prassi esistenti (es. linee guida di settore e professionali).

2210.C1 – Gli obiettivi degli incarichi di consulenza devono riguardare processi di governance, di gestione dei rischi e di controllo, nella misura concordata con il cliente.

2210.C2 – Gli obiettivi degli incarichi di consulenza devono essere coerenti con i valori, le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.

2220 – Ambito di copertura dell'incarico

L'ambito di copertura definito deve essere sufficiente per consentire il raggiungimento degli obiettivi dell'incarico.

2220.A1 – L'ambito di copertura dell'incarico deve includere i sistemi, i documenti, il personale e i beni patrimoniali rilevanti, compresi quelli sotto il controllo di terzi.

2220.A2 – Qualora nel corso di un incarico di assurance emergano opportunità significative di consulenza, si dovrebbe stipulare uno specifico accordo scritto su obiettivi, ambito di copertura, rispettive responsabilità e altre aspettative e i risultati dell'incarico di consulenza dovrebbero essere comunicati secondo gli standard vigenti per gli incarichi di consulenza.

2220.C1 – Nello svolgimento di un incarico di consulenza, gli internal auditor devono assicurarsi che l'ambito di copertura dell'incarico sia sufficientemente ampio per conseguire gli obiettivi concordati. Se, nel corso dell'incarico, gli internal auditor maturano delle riserve in merito all'ambito di copertura, ne devono discutere con il cliente per decidere se sia opportuno proseguire.

2220.C2 – Nel corso degli incarichi di consulenza, gli internal auditor devono analizzare i controlli in coerenza con gli obiettivi dell'incarico ed essere attenti all'eventuale presenza di problematiche di controllo significative.

2230 – Assegnazione delle risorse per l'incarico

Gli internal auditor devono determinare le risorse adeguate e sufficienti per conseguire gli obiettivi dell'incarico in base alla valutazione della natura e complessità dello stesso, dei vincoli temporali e delle risorse a disposizione.

Interpretazione:

Il termine “adeguate” è riferito all'insieme di conoscenze, capacità e altre competenze necessarie per dare esecuzione all'incarico. Il termine “sufficienti” è riferito alla quantità di risorse necessarie per portare a termine l'incarico con la dovuta diligenza professionale.

2240 – Programma di lavoro dell'incarico

Gli internal auditor devono sviluppare e documentare programmi di lavoro che permettano di conseguire gli obiettivi dell'incarico.

2240.A1 – I programmi di lavoro devono includere le procedure per individuare, analizzare, valutare e documentare le informazioni durante lo svolgimento dell'incarico. I programmi di lavoro devono essere approvati prima della loro attuazione e ogni successiva modifica deve essere tempestivamente approvata.

2240.C1 – I programmi di lavoro per gli incarichi di consulenza possono variare nella forma e nel contenuto in funzione della natura dell'incarico.

2300 – Svolgimento dell'incarico

Gli internal auditor devono raccogliere, analizzare, valutare e documentare informazioni sufficienti al raggiungimento degli obiettivi dell'incarico.

2310 – Raccolta delle informazioni

Gli internal auditor devono raccogliere informazioni sufficienti, affidabili, pertinenti e utili per conseguire gli obiettivi dell'incarico.

Interpretazione:

Le informazioni sono sufficienti quando sono concrete, adeguate e convincenti, così che, in base a esse, qualunque persona prudente e informata giungerebbe alle stesse conclusioni dell'auditor. Le informazioni sono affidabili quando sono le migliori ottenibili attraverso l'uso di tecniche adeguate all'incarico. Le informazioni sono pertinenti quando sono coerenti con gli obiettivi dell'incarico e danno fondamento ai rilievi e alle raccomandazioni. Le informazioni sono utili quando aiutano l'organizzazione a raggiungere le proprie finalità.

2320 – Analisi e valutazioni

Gli internal auditor devono basare le conclusioni e i risultati dell'incarico su opportune analisi e valutazioni.

2330 – Documentazione delle informazioni

Gli internal auditor devono documentare informazioni sufficienti, affidabili, pertinenti e utili per supportare i risultati e le conclusioni dell'incarico.

2330.A1 – Il responsabile internal auditing deve controllare l'accesso alla documentazione dell'incarico. Prima di rilasciare tale documentazione a parti terze, il responsabile internal auditing deve ottenere l'approvazione del senior management e/o del consulente legale, secondo le circostanze.

2330.A2 – Il responsabile internal auditing deve definire i criteri di conservazione della documentazione dell'incarico, indipendentemente dalle modalità di archiviazione. Tali criteri devono essere conformi alle linee guida dell'organizzazione e ai requisiti normativi o di altra natura in materia.

2330.C1 – Il responsabile internal auditing deve definire le direttive concernenti la custodia e l'archiviazione della documentazione relativa agli incarichi di consulenza, nonché la sua distribuzione all'interno e all'esterno dell'organizzazione. Tali direttive devono essere conformi alle linee guida dell'organizzazione e ai requisiti normativi o di altra natura in materia.

2340 – Supervisione dell'incarico

Gli incarichi devono essere opportunamente supervisionati al fine di garantire che gli obiettivi siano raggiunti, che la qualità sia assicurata e che il personale possa crescere professionalmente.

Interpretazione:

Il grado di supervisione richiesta dipende dalla professionalità e dall'esperienza degli internal auditor e dalla complessità dell'incarico. Il responsabile internal auditing ha la responsabilità generale di supervisionare l'incarico, sia esso svolto da o per conto dell'internal audit. Il responsabile internal auditing può delegare tale supervisione a membri dell'attività di internal audit di provata esperienza. Evidenza dell'avvenuta supervisione deve essere documentata e conservata.

2400 – Comunicazione dei risultati

Gli internal auditor devono comunicare i risultati degli incarichi.

2410 – Modalità di comunicazione

La comunicazione deve includere gli obiettivi, l'ambito di copertura e i risultati dell'incarico.

2410.A1 – La comunicazione finale dei risultati dell'incarico deve contenere le relative conclusioni e raccomandazioni e/o piani d'azione. Laddove appropriato, dovrebbe essere fornito il giudizio dell'internal auditor. Il giudizio deve tenere in considerazione le aspettative del senior management, del board e degli altri stakeholder e deve essere avvalorato da informazioni sufficienti, affidabili, pertinenti e utili.

Interpretazione:

I giudizi espressi a livello di incarico possono consistere in valutazioni, conclusioni o altre descrizioni dei risultati. In questi casi, l'incarico può riguardare il controllo su un processo, un rischio o una business unit specifici. Per formulare questi giudizi è necessario considerare i risultati dell'incarico e la loro rilevanza.

2410.A2 – Nelle comunicazioni relative all'incarico, gli internal auditor sono incoraggiati a dare atto delle operazioni svolte in modo adeguato.

2410.A3 – In caso di invio a terze parti esterne all'organizzazione, la comunicazione dei risultati deve espressamente prevedere limiti di utilizzo e distribuzione.

2410.C1 – Le comunicazioni relative allo stato di avanzamento e ai risultati degli incarichi di consulenza possono variare, nella forma e nei contenuti, in funzione della natura dell'incarico e delle esigenze del cliente.

2420 – Qualità della comunicazione

La comunicazione deve essere accurata, obiettiva, chiara, concisa, costruttiva, completa e tempestiva.

Interpretazione:

Una comunicazione accurata non presenta errori e distorsioni ed è fedele ai fatti rilevati. Una comunicazione obiettiva è corretta, imparziale e scevra da pregiudizi ed è il risultato di una valutazione bilanciata ed equilibrata di tutti i fatti e le circostanze rilevanti. Una comunicazione chiara ha senso logico ed è facilmente comprensibile, evita l'uso di termini tecnici non necessari e fornisce tutte le informazioni significative e pertinenti. Una comunicazione concisa è essenziale, evita formulazioni non necessarie, dettagli superflui, ridondanze e prolissità. Una comunicazione costruttiva è utile al committente dell'incarico e all'organizzazione e induce miglioramenti laddove necessari. Una comunicazione completa contiene tutti gli elementi essenziali per i destinatari, nonché tutte le informazioni e le osservazioni significative atte ad avvalorare raccomandazioni e conclusioni. Una comunicazione tempestiva è puntuale e opportuna nei tempi, in funzione della significatività del problema, e consente al management di intraprendere opportune azioni correttive.

2421 – Errori e omissioni

Se la comunicazione finale contiene significativi errori od omissioni, il responsabile internal auditing deve inviare le informazioni corrette a tutti coloro che hanno ricevuto la comunicazione originale.

2430 – Uso della dizione “Effettuato in accordo con gli Standard internazionali per la pratica professionale dell'internal auditing”

Indicare che gli incarichi sono "effettuati in accordo con gli Standard internazionali per la pratica professionale dell'internal auditing" è appropriato solo se i risultati del programma di assurance e miglioramento della qualità avvalorano tale affermazione.

2431 – Comunicazione di non conformità dell'incarico

Nel caso di non conformità al Codice Etico o agli Standard che incidano su uno specifico incarico, la comunicazione dei risultati deve riportare:

- il(i) principio(i) o la(e) regola(e) di condotta del Codice Etico oppure lo(gli) Standard non completamente rispettato(i);
- la(e) motivazione(i) della non conformità;
- l'impatto della non conformità sull'incarico e sui relativi risultati comunicati.

2440 – Divulgazione dei risultati

Il responsabile internal auditing deve comunicare i risultati agli opportuni destinatari.

Interpretazione:

Il responsabile internal auditing è tenuto a verificare e approvare la comunicazione finale dei risultati dell'incarico prima dell'emissione degli stessi e a determinare la lista dei destinatari e le modalità della divulgazione. Laddove il responsabile internal auditing delega queste funzioni, ne rimarrà in ogni caso pienamente responsabile.

2440.A1 – Il responsabile internal auditing ha la responsabilità di comunicare i risultati finali dell'incarico a soggetti in grado di assicurarne un seguito adeguato.

2440.A2 – Se non diversamente prescritto da requisiti di legge o normativi, prima di comunicare i risultati a terze parti esterne all'organizzazione, il responsabile internal auditing deve:

- valutare i potenziali rischi per l'organizzazione;
- consultare il senior management e/o l'ufficio legale a seconda delle circostanze;
- controllare la divulgazione, disponendo limitazioni sull'utilizzo dei risultati.

2440.C1 – Il responsabile internal auditing ha la responsabilità di comunicare i risultati finali degli incarichi di consulenza ai clienti.

2440.C2 – Nel corso degli incarichi di consulenza è possibile che vengano rilevate criticità concernenti la governance, la gestione dei rischi e il controllo. Se tali criticità sono significative per l'organizzazione, esse devono essere segnalate al senior management e al board.

2450 – Giudizi complessivi

Quando si esprime un giudizio complessivo, questo deve tenere in considerazione le strategie, gli obiettivi e i rischi dell'organizzazione, nonché le aspettative del senior management, del board e degli altri stakeholder e deve essere avvalorato da informazioni sufficienti, affidabili, pertinenti e utili.

Interpretazione:

La comunicazione deve includere:

- l'ambito di copertura dell'incarico, compreso il periodo di tempo cui si riferisce il giudizio;
- le limitazioni all'ambito di copertura;
- considerazioni in merito a progetti correlati, indicando l'eventuale ricorso ad altri fornitori di assurance;
- una sintesi delle informazioni che supportano il giudizio;
- il modello di rischio o di controllo o gli altri criteri usati come fondamento del giudizio complessivo;
- il parere, il giudizio o la conclusione complessivi espressi.

È necessario specificare le motivazioni di un eventuale giudizio complessivo sfavorevole.

2500 – Monitoraggio delle azioni correttive

Il responsabile internal auditing deve stabilire e mantenere un sistema di monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei risultati segnalati al management.

2500.A1 – Il responsabile internal auditing deve impostare un processo di follow-up per monitorare e assicurare che le azioni correttive siano state effettivamente attuate dal management oppure che il senior management abbia accettato il rischio di non intraprendere alcuna azione.

2500.C1 – L'attività di internal audit deve monitorare le azioni intraprese a seguito di incarichi di consulenza nella misura concordata con il cliente.

2600 – Comunicazione dell'accettazione del rischio

Qualora il responsabile internal auditing concluda che il management abbia accettato un livello di rischio che potrebbe essere inaccettabile per l'organizzazione, ne deve discutere con il senior management. Se il responsabile internal auditing ritiene che la problematica non sia stata risolta, deve segnalarlo al board.

Interpretazione:

È possibile identificare il rischio accettato dal management attraverso un incarico di assurance o di consulenza, attraverso il monitoraggio dello stato di implementazione delle azioni intraprese dal management in risposta a incarichi precedenti, oppure in altri modi. Il responsabile internal auditing non è responsabile per la gestione del rischio.

GLOSSARIO

Adeguate controllo: Un controllo è adeguato se viene pianificato e organizzato (progettato) dal management in modo da dare ragionevole sicurezza che i rischi dell'organizzazione sono stati gestiti efficacemente e che le finalità e gli obiettivi dell'organizzazione saranno raggiunti in modo efficiente ed economico.

Ambiente di controllo: Atteggiamento e azioni del board e del management rispetto all'importanza del controllo all'interno dell'organizzazione. L'ambiente di controllo fornisce la disciplina e l'organizzazione per il raggiungimento degli obiettivi primari del sistema di controllo interno. Gli elementi costitutivi dell'ambiente di controllo sono i seguenti:

- integrità e valori etici;
- filosofia e stile operativo del management;
- struttura organizzativa;
- attribuzione di poteri e responsabilità;
- politiche e prassi di gestione del personale;
- competenza del personale.

Attività di internal audit: Reparto, divisione, team di consulenti o altri professionisti che forniscono servizi indipendenti e obiettivi di assurance e di consulenza, concepiti per aggiungere valore e migliorare l'operatività di un'organizzazione. L'attività di internal audit assiste un'organizzazione nel perseguimento dei suoi obiettivi, tramite un approccio professionale sistematico finalizzato a valutare e migliorare l'efficacia dei processi di governance, di gestione dei rischi e di controllo.

Board: Il massimo organo di governo (per esempio consiglio di amministrazione, consiglio di sorveglianza, consiglio dei governatori o dei trustee) che ha la responsabilità di indirizzare e/o di supervisionare le attività dell'organizzazione e di chiederne conto al senior management. Sebbene le regole di governance possano variare tra le diverse giurisdizioni e i vari settori, generalmente il board comprende membri che non fanno parte del management. Laddove non esista un board, il termine "board" negli Standard fa riferimento ad un gruppo di soggetti o alla persona incaricata della governance dell'organizzazione. Inoltre, il termine "board" negli Standard può riferirsi a un comitato o altro organo al quale l'organo di governo ha delegato determinate funzioni (ad esempio, un comitato di audit, un comitato controllo e rischi...)

Codice Etico (o Codice Deontologico): Il Codice Etico dell'Institute of Internal Auditors (IIA) è composto dai Principi fondamentali per la professione e la pratica dell'internal auditing e dalle Regole di condotta che descrivono le norme comportamentali che gli auditor sono tenuti a osservare. Il Codice Etico si applica sia ai singoli individui sia agli enti che forniscono servizi di internal audit. Scopo del Codice Etico è quello di promuovere una cultura etica in tutti gli ambiti della professione di internal auditor.

Conflitto di interessi: Qualsiasi relazione che sia o appaia essere contraria agli interessi dell'organizzazione. Il conflitto di interessi pregiudica la capacità di un individuo di adempiere ai propri obblighi e alle proprie responsabilità in maniera obiettiva.

Conformità: Aderenza a direttive, piani, procedure, leggi, regolamenti, contratti o altri requisiti.

Controllo: Qualsiasi azione intrapresa dal management, dal board o da altri soggetti per gestire i rischi e aumentare le possibilità di conseguimento degli obiettivi e dei traguardi stabiliti. Il management pianifica, organizza e dirige l'esecuzione di iniziative in grado di fornire una ragionevole sicurezza sul raggiungimento di obiettivi e traguardi.

Condizionamenti: Condizionamenti all'indipendenza organizzativa e all'obiettività individuale possono comprendere conflitti di interesse personali, limitazioni del campo di azione, restrizioni dell'accesso a dati, persone e beni aziendali e vincoli sulle risorse (come quelle finanziarie).

Controlli IT (Information Technology): Controlli che supportano la gestione del business e la governance prevedendo controlli generali e specifici sulle infrastrutture informatiche quali sistemi applicativi, informazioni, infrastrutture e persone.

Deve (devono): Gli Standard utilizzano la dizione “deve (devono)” per indicare un requisito vincolante.

Dovrebbe (dovrebbero): Gli Standard utilizzano la dizione “dovrebbe (dovrebbero)” per indicare un requisito al quale si presuppone la conformità a meno di circostanze che, sottoposte a un giudizio professionale, ne giustificano l'inosservanza.

Frode: Qualsiasi atto illegale caratterizzato da falsità, dissimulazione o abuso di fiducia. Tali atti non sono legati a minacce di ricorso alla violenza o alla forza fisica. Le frodi sono perpetrate da persone e organizzazioni per ottenere denaro, beni o servizi, per evitare il pagamento o la perdita di servizi o per procurarsi vantaggi personali o commerciali.

Gestione del rischio: Processo teso a identificare, valutare, gestire e controllare possibili eventi o situazioni negativi, al fine di fornire una ragionevole assicurazione in merito al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

Governance: Insieme dei procedimenti e delle strutture messi in atto dal board per informare, indirizzare, gestire e controllare le attività dell'organizzazione nel raggiungimento dei suoi obiettivi.

Governance dei sistemi informativi: Consiste nella guida, nelle strutture organizzative e nei processi finalizzati ad assicurare che la tecnologia informatica dell'impresa (IT) supporti le strategie e gli obiettivi dell'organizzazione.

Giudizio complessivo: Valutazione, conclusione e/o altra descrizione dei risultati presentata dal responsabile internal auditing che verte, in termini generali, sui processi di governance, di gestione dei rischi e/o di controllo dell'organizzazione. Per giudizio complessivo si intende il giudizio professionale del responsabile internal auditing, basato sui risultati di una serie di incarichi individuali e di altre attività per un determinato periodo di tempo.

Giudizio dell'incarico: Valutazione, conclusione e/o altra descrizione dei risultati di un singolo incarico di internal audit, riferita agli aspetti che rientrano negli obiettivi e nell'ambito di copertura dell'incarico.

Indipendenza: Libertà dai condizionamenti che minacciano la capacità dell'attività di internal audit di assolvere alle responsabilità di internal audit senza pregiudizi.

Incarico: La specifica assegnazione di un audit, compito o attività di verifica, siano essi un incarico di internal audit, un'autovalutazione dei controlli, un'investigazione per frode o una consulenza. Un incarico può includere più compiti o attività, concepiti per raggiungere un insieme specifico di obiettivi interrelati.

International Professional Practices Framework (IPPF): Schema concettuale che organizza l'insieme delle disposizioni normative (authoritative guidance) emanate dall'IIA (The Institute of Internal Auditors) che si suddividono in due categorie: (1) guidance vincolanti e (2) guidance raccomandate.

Livello di accettazione del rischio: Il livello di rischio che un'organizzazione è disposta a sostenere.

Mandato: Il Mandato di internal audit è un documento formale che definisce finalità, poteri e responsabilità dell'attività di internal audit. Il Mandato di internal audit stabilisce la posizione dell'attività di internal audit nell'organizzazione, autorizza l'accesso ai dati, al personale e ai beni aziendali necessari per lo svolgimento degli incarichi e definisce l'ambito di copertura delle attività di internal audit.

Obiettivi dell'incarico: Enunciazioni di carattere generale sviluppate dagli internal auditor che definiscono gli obiettivi attesi dell'incarico.

Obiettività: L'attitudine mentale di imparzialità che consente agli internal auditor di svolgere gli incarichi in un modo che consenta loro di credere nella validità del lavoro svolto e nell'assenza di compromessi sulla qualità. In materia di audit, l'obiettività richiede che gli internal auditor non subordinino il loro giudizio a quello di altri.

Prestatore esterno di servizi: Persona o società esterna all'organizzazione, munita di particolari conoscenze, competenze ed esperienze in una disciplina specifica.

Principi fondamentali per la pratica professionale dell'internal auditing: I Principi fondamentali per la pratica professionale dell'internal auditing sono il fondamento dell'International Professional Practices Framework e supportano l'efficacia dell'internal audit.

Processi di controllo: Le politiche, le procedure (manuali e automatizzate) e le attività che fanno parte di un modello di controllo, progettato e gestito per assicurare che i rischi siano contenuti entro il livello che l'organizzazione è disposta a sostenere.

Programma di lavoro dell'incarico: Documento che precisa le procedure da seguire durante un incarico, elaborato per attuare quanto indicato dal piano dell'incarico stesso.

Responsabile internal auditing (CAE - Chief Audit Executive): Il responsabile internal auditing è la persona con ruolo direttivo che ha la responsabilità di gestire in modo efficace l'attività di internal audit, in conformità al Mandato di internal audit e agli elementi vincolanti dell'International Professional Practices Framework. Il responsabile internal auditing o i collaboratori che riportano al responsabile internal auditing sono in possesso delle opportune qualifiche e certificazioni professionali. La designazione specifica della posizione (Job Title) e/o le responsabilità specifiche del responsabile internal auditing possono variare nelle diverse organizzazioni.

Rischio: Possibilità che si verifichi un evento che può influire sul raggiungimento degli obiettivi. Il rischio si misura in termini di impatto e di probabilità.

Servizi di assurance: Consistono in un esame obiettivo delle evidenze allo scopo di ottenere una valutazione indipendente dei processi di governance, di gestione del rischio e di controllo dell'organizzazione. Tra gli esempi si possono citare incarichi di tipo finanziario, di tipo operativo, di conformità, di sicurezza informatica e di due diligence.

Servizi di consulenza: Servizi di supporto e assistenza al cliente, la cui natura ed estensione vengono concordate con il cliente, tesi a fornire valore aggiunto e a migliorare i processi di governance, gestione del rischio e controllo di un'organizzazione, senza che l'internal auditor assuma responsabilità manageriali a riguardo. Tra i possibili esempi figurano consulenza, assistenza specialistica, facilitazione e formazione.

Significatività: Importanza relativa di un fatto, nel contesto nel quale è considerato. Include elementi quantitativi e qualitativi quali la grandezza, la natura, le conseguenze, la rilevanza e l'impatto. Agli internal auditor è richiesto un giudizio professionale quando valutano la significatività dei fatti nel contesto degli obiettivi specifici.

Standard: Enunciato professionale emanato dall'International Internal Audit Standards Board che definisce i requisiti per lo svolgimento di una vasta gamma di attività di internal audit e per la valutazione delle prestazioni dell'internal audit.

Strumenti informatici di supporto all'audit: Strumenti di audit automatizzati, quali software generici di audit, generatori di dati di test, programmi informatici di audit e computer-assisted audit techniques (CAAT).

Valore aggiunto: L'attività di internal audit aggiunge valore all'organizzazione (e ai suoi stakeholder) quando fornisce un'assurance obiettiva e pertinente e quando contribuisce all'efficacia e all'efficienza dei processi di governance, di gestione del rischio e di controllo.

Area I) debiti-costi: Mappatura dei rischi

Procedura aziendale : Atto di adozione n. XX del XX [eventuale aggiornamento]

Legenda:

A Alto
M Medio
B Basso

n	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
1	Richiesta autorizzazione di spesa: (i) Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale, (ii) Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto attraverso gara o altro canale, (iii) Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale, (iv) Approvazione del provvedimento di spesa)	a	Presenza di acquisti senza autorizzazione di spesa	B	A	M	Il centro di spesa ha le autorizzazioni necessarie per poter inoltrare la richiesta	Manuale	plurigiornaliera	Unità Richiedente/Struttura Controllo di Gestione
		b	La spesa non trova copertura finanziaria	B	A	M	La richiesta rientra nel budget assegnato al singolo centro di spesa	Manuale	plurigiornaliera	Unità Richiedente/Struttura Controllo di Gestione
		c	La spesa non trova copertura finanziaria	B	A	M	Laddove la spesa prevista superi i limiti di budget assegnato sono previsti dei meccanismi di blocco e richiesta autorizzazione all'inserimento	IT	plurigiornaliera	Struttura controllo di gestione
2	(v) Emissione dell'ordine di acquisto	a	Emissione dell'ordine da soggetti non autorizzati	B	M	M/B	L'emissione di ordini è consentita esclusivamente agli uffici autorizzati	IT	plurigiornaliera	Struttura utilizzatrice
		b	Emissione dell'ordine senza opportune autorizzazioni	B	M	M/B	L'emissione dell'ordine viene svolta solo successivamente all'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie	IT	plurigiornaliera	Struttura utilizzatrice
		c	Mancata segregazione funzionale tra chi emette l'ordine e chi autorizza	B	M	M/B	Esiste una separazione tra chi emette l'ordine e chi autorizza all'emissione. Tale condizione di rischio può essere mitigata dalla previsione di adeguate misure di controllo delle autorizzazioni	IT/Manuale	plurigiornaliera	Struttura utilizzatrice
		d	Emissione dell'ordine senza forma scritta	B	M	M/B	Gli ordini di acquisto sono emessi in forma scritta o telematica e numerati in sequenza	IT	plurigiornaliera	Struttura utilizzatrice
		e	Non corretta emissione dell'ordine (Indicazione delle quantità/prezzi/ luogo di consegna non indicati)	M	M	M	Gli ordini danno chiara evidenza delle quantità ordinate, prezzi e delle altre condizioni di acquisto	IT	plurigiornaliera	Struttura utilizzatrice
		f	Non corretta indicazione del fornitore	B	M	M/B	Gli ordini sono emessi tramite le anagrafiche fornitori e prodotti che vengono costantemente aggiornate e manutenute	IT	plurigiornaliera	Struttura utilizzatrice
		g	Mancata conservazione dell'ordinativo di acquisto	B	M	M/B	Gli ordini sono regolarmente archiviati.	Manuale	plurigiornaliera	Struttura utilizzatrice
		a	Mancato controllo di conformità della merce/ Difformità della merce rispetto all'ordinato	M	B	M/B	Sono previsti adeguati controlli sulla natura, qualità e quantità dei beni e servizi ricevuti	Manuale	plurigiornaliera	Struttura magazzino

n	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
3	(vi) Ricezione da parte del centro magazzino della merce ordinata	b	Non conservazione del documento di trasporto	B	B	B	L'esito dei controlli è rinveniente da appositi documenti formali prenumerati o numerati sequenzialmente	Manuale	plurigiornaliera	Struttura magazzino
		c	Mancata registrazione contabile del movimento di entrata della merce	M	B	M/B	E' prevista la tenuta di una contabilità di magazzino che tiene costantemente aggiornato i movimenti di carico e di scarico delle merci	IT	plurigiornaliera	Struttura magazzino
		d	Mancata segregazione funzionale tra il soggetto emettente l'ordine, il ricevente la merce e colui che autorizza la liquidazione	B	B	B	Chi è deputato al ricevimento merci è indipendente rispetto a chi ha emesso l'ordine di acquisto ed a chi controllerà e contabilizzerà la fattura passiva	Manuale	plurigiornaliera	Struttura magazzino
		e	Mancato accantonamento in Co.Ge per fatture da ricevere	B	B	B	E' prevista una verifica periodica degli ordini evasi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura al fine di valutarli correttamente in sede di chiusura di bilancio attraverso la rilevazione di debiti per fatture da ricevere	Manuale	plurigiornaliera	Struttura Bilancio
		f	Mancata gestione dei resi	B	B	B	Sono gestiti i resi di merce e beni ai fornitori dove i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino	Manuale	plurigiornaliera	Struttura Bilancio
4	(vii) Registrazione delle fatture	a	Errata registrazione della fattura /Mancata verifica dei requisiti formali	B	M	M/B	Sono previsti adeguati controlli in tema di requisiti formali della fattura	IT	plurigiornaliera	Struttura Bilancio
		b	Registrazione della fattura senza collegamento all'ordine (mancato collegamento della fattura a ordine per mancato inserimento dell'ordine nella procedura informatica)VEDASI PUNTO 2D	B	M	M/B			plurigiornaliera	Struttura Bilancio
		c	Ritardo nella registrazione della fattura	B	M	M/B	Sono rispettate le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione	IT	plurigiornaliera	Struttura Bilancio
		d	Errata registrazione dello split payment	B	B	B	Sono rispettate le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali	IT	plurigiornaliera	Struttura Bilancio
		e	Mancata conservazione della fattura secondo la normativa vigente	B	B	B	Sono previste specifiche misure 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	IT	plurigiornaliera	Struttura Bilancio

n	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
5	(viii) Liquidazione fattura	a	Mancato collegamento della fattura all'ordine	M	M	M	Per le fatture registrate sono previsti adeguati controlli con il documento che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni e servizi ricevuti) e con l'ordine di acquisto recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni e servizi ordinati	Manuale	pluri giornaliera	Struttura utilizzatrice
		b	Assenza dei requisiti per la liquidazione (mancata presenza di nullaosta da parte del fruitore del servizio della correttezza dello svolgimento dello stesso/assenza del verbale di collaudo)	A	M	M/A	L'esito di tali controlli è rinveniente da un apposito atto formale	Manuale	pluri giornaliera	Struttura utilizzatrice
		c	Ritardo nella liquidazione della fattura	B	M	M/B	La procedura consente di rispettare le prescrizioni in tema di termini di pagamento	Manuale	pluri giornaliera	Struttura utilizzatrice
		d	Mancata apposizione di codici di blocco	M	M	M	Sono previste delle analisi periodiche sulle fatture non liquidate al fine di individuarne le cause	Manuale	pluri giornaliera	Struttura Bilancio/ RUL
6	Pagamento fornitore: (ix) Autorizzazione al pagamento della fattura (x) Pagamento della fatture liquidate	a	Errata individuazione del fornitore per mancata registrazione dell'eventuale cessionario /Pagamento senza preventive verifiche (verifiche di regolarità contributiva (DURC/Equitalia)	B	M	M/B	Sono previsti adeguati controlli nella procedura di pagamento ai fornitori al fine di garantire che tutti i pagamenti siano registrati in maniera completa ed accurata (chiusura del debito)	Manuale	pluri giornaliera	Struttura Bilancio/Regione
		b	Errato importo corrisposto al fornitore	B	M	M/B	Vengono sistematicamente riconciliati gli E/C ricevuti dai fornitori con la Co.Ge. ed un responsabile approva tali riconciliazioni	Manuale	pluri giornaliera	Struttura Bilancio/Regione
7	Registrazioni contabili complete ed accurate: (xi) Chiusura del debito in co.ge (xii) Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili	a	Pagamento del fornitore senza chiusura del debito in Co.Ge.	B	M	M/B	Le rilevazioni contabili sono complete ed accurate. La Co.ge. viene costantemente aggiornata	Manuale	pluri giornaliera	Struttura Bilancio
		b	Chiusure del debito parziali (senza movimento di partitario ma solo in Co.ge.)	M	M	B	Il partitario fornitori è riconciliato con la Co.Ge. ad intervalli periodici e sono analizzate le relative squadrature	Manuale	pluri giornaliera	Struttura Bilancio
		c	Diffomità di importi tra quanto risultante al fornitore e quanto iscritto in Co.ge.	A	M	M/A	Sono previste delle procedure di verifica delle risultanze esterne con la Co.Ge.	Manuale	pluri giornaliera	Struttura Bilancio
8	(xiii) Gestione dell'anagrafica fornitori	a	accesso libero all'anagrafica fornitori (ogni soggetto può apportare modifiche all'anagrafica)	B	B	B	Sono previste delle limitazioni di accesso alle anagrafiche	IT	ad evento	Struttura Bilancio
		b	Non corretta registrazione del fornitore in anagrafica (Registrazione parziale/Duplicazione del fornitore)	B	B	B			ad evento	Struttura Bilancio
		c	Variazioni all'anagrafica fornitori non autorizzate	B	B	B	La creazione di una nuova posizione o le variazioni apportate ad una esistente sono debitamente motivate ed autorizzate	Manuale	ad evento	Struttura Bilancio

n	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
		<i>d</i>	Mancato aggiornamento dell'anagrafica	B	B	B	Periodicamente sono svolti dei controlli sulle anagrafiche al fine di verificare che le stesse siano sempre aggiornate ed evitare la presenza di doppie posizioni	IT	ad evento	Struttura Bilancio
9	Contenzioso	<i>a</i>	Mancata individuazione del contenzioso Mancata valutazione del rischio di soccombenza	B	B	B	Verifica della correttezza del "petitum" nei ricorsi e supporto alla gestione dei contenziosi da parte dei legali incaricati	Manuale	Ad evento	Struttura Affari generali/Avvocatura
		<i>b</i>	Accantonamento nel fondo rischi non congruo	B	B	B	Monitoraggio complessivo del contenzioso in essere con reportistica periodica	Manuale	Ad evento	Struttura Affari generali/Avvocatura

Area F) crediti-ricavi: Mappatura dei rischi

Procedura aziendale: Atto di adozione n. XX del XX [eventuale aggiornamento]

Legenda:
A Alto
M Medio
B Basso

n	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
1	Contributi Regionali per quota FSR indistinto: (i) Assegnazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto; (ii) Accredito della quota mensile presso Istituto Tesoriere; (iii) Assegnazione della quota di F.S.R. indistinto per funzioni; (iv) Riconciliazione finanziaria	a	Errata contabilizzazione della quota assegnata	B	A	M	Il Contributo è registrato in contabilità generale sulla base dell'atto regionale di assegnazione	Manuale	Mensile	Struttura bilancio
		b	Mancata regolarizzazione del sospeso in entrata	B	A	M	E' stato predisposto l'ordinativo di riscossione debitamente sottoscritto per le quote di contributo ricevute mensilmente in acconto	Manuale	Mensile	Struttura bilancio
		c	Mancata corrispondenza tra accredito mensile e rilevazioni in Co.GE.	B	A	M	E' presente la verifica della corrispondenza tra l'accredito mensile e quanto rilevato in contabilità generale	Manuale	Mensile	Struttura bilancio
2	Contributi Regionali per quota FSR vincolato: (i) Assegnazione dei contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del Piano Sanitario Nazionale e delle ulteriori risorse vincolate; (ii) Rilevazione delle quote inutilizzate	a	Errata contabilizzazione della quota assegnata	B	A	M	Il Contributo è registrato in contabilità generale sulla base dell'atto di assegnazione regionale	Manuale	Ad evento	Struttura bilancio
		b	Mancata regolarizzazione del sospeso in entrata	B	A	M	E' stato predisposto l'ordinativo di riscossione debitamente sottoscritto per le quote di contributo ricevute mensilmente in acconto	Manuale	Ad evento	Struttura bilancio
		c	Mancata corrispondenza tra accredito mensile e rilevazioni in Co.GE.	B	A	M	E' presente la verifica della corrispondenza tra l'accredito mensile e quanto rilevato in contabilità generale	Manuale	Ad evento	Struttura bilancio
3	Contributi extra FSR: (i) assegnazione del contributo; (ii) contabilizzazione del contributo; (iii) rendicontazione del contributo; (iv) rilevazione delle quote inutilizzate; (v) incasso del contributo.	a	Registrazione del contributo senza atto formale dell'Ente erogatore (Mancato atto formale di assegnazione del contributo da parte dell'ente finanziatore)	B	A	M	Il Contributo è registrato in contabilità generale sulla base dell'atto di assegnazione regionale	Manuale	Ad evento	Struttura bilancio
		b	Mancato atto formale di recepimento del contributo da parte dell'azienda	B	A	M	E' presente la Delibera di recepimento del finanziamento	Manuale	Ad evento	Struttura bilancio
		c	Mancata rendicontazione del contributo /Mancato collegamento delle spese al contributo (Non corretta gestione del contributo)	A	A	A	E' stata determinata l'effettiva utilizzazione dei contributi e delle relativa quota inutilizzata attraverso la tenuta di una contabilità per commessa (o extra contabile)	Manuale	Ad evento	Struttura bilancio
		d	Mancata regolarizzazione del sospeso in entrata	B	A	M	E' stato predisposto l'ordinativo di riscossione debitamente sottoscritto per le quote di contributo ricevute mensilmente in acconto	Manuale	Ad evento	Struttura bilancio
		e	Assenza di verifica del contributo incassato/ Acquisti eccedenti il contributo ricevuto	B	A	M	E' presente la verifica della corrispondenza tra l'accredito mensile e quanto rilevato in contabilità generale	Manuale	Ad evento	Struttura bilancio
4	Ricavi e proventi da ticket-compartecipazione alla spesa sanitaria	a	Mancata corrispondenza tra gli incassi comunicati dalle casse cup e le prestazioni erogate	M	M	M		Manuale	Pluriannualità	Struttura bilancio

n	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
		b	Mancata corrispondenza tra gli incassi comunicati dalle casse cup e gli incassi comunicati dall'istituto di vigilanza	M	M	M	E' stata verificata la corrispondenza tra le risultanze CUP, le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze del sistema di gestione delle prenotazioni. Le differenze riscontrate sono state riconciliate.	Manuale	Pluriannualità	Struttura bilancio
		c	Mancata corrispondenza tra gli incassi comunicati dalle Casse CUP e le risultanze dell'Istituto Tesorerie	M	M	M	E' stata predisposta la riconciliazione tra gli incassi ricevuti e le risultanze contabili	Manuale	Pluriannualità	Struttura bilancio
5	Proventi da Libera professione (intramoenia)	a	Mancata corrispondenza tra gli incassi ALPI e le prestazioni erogate	A	M	M/A	La UOC ALPI riconcilia periodicamente le prestazioni erogate dai medici e l'incassato	Manuale	Pluriannualità	Ufficio ALPI
		b	Mancata corrispondenza (Disallineamento) tra incassi comunicati dall'Ufficio ALPI e le risultanze dell'Istituto Tesoriere	A	M	M/A	il Bilancio riconcilia periodicamente le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze ALPI	Manuale	Pluriannualità	Struttura bilancio
6	Rimborso del personale comandato	a	Mancato accredito per il personale comandato/Differenza tra importo spettante al personale comandato e accredito ricevuto	M	B	M/B	E' stata verificata la corrispondenza tra gli incassi ricevuti dalle aziende che dispongono di personale comandato e gli oneri erogati per il personale dipendente	Manuale	Mensile	Ufficio Personale
7	Ricavi derivanti dalla gestione dell'attività commerciale	a	errata contabilizzazione del ricavo per attività commerciale (Imputazione del ricavo su conti non appropriati)	B	B	B	E' prevista la tenuta di una contabilità separata e/o di specifici conti per i ricavi derivanti dall'attività commerciale	Manuale	Mensile	Struttura bilancio
		b	Errata contabilizzazione dell'importo (errato il quantum)	B	B	B	La fatturazione attiva è frutto di un processo autorizzatorio debitamente formalizzato	Manuale	Mensile	Struttura bilancio
		c	Errata rilevazione in Co.Ge.	B	B	B	E' stata verificata la corrispondenza tra quanto incassato e quanto rilevato in contabilità generale	Manuale	Mensile	Struttura bilancio
8	Registrazioni contabili complete ed accurate: (i) Chiusura del credito in co.ge (ii) Riconciliazione periodica tra saldi partitario clienti e saldi contabili	a	Errata contabilizzazione dell'incasso : mancata chiusura del credito in co.ge.	B	M	M/B	Le rilevazioni contabili relative agli incassi sono complete ed accurate. La Co.ge. viene costantemente aggiornata	Manuale	Pluriannualità	Struttura bilancio
		b	Mancata corrispondenza tra i crediti e gli incassi	A	M	M/A	E' presente un documento attestante la riconciliazione del partitario clienti con la Co.Ge. ad intervalli periodici e sono analizzate le relative squadrature	Manuale	Trimestrale	Struttura bilancio
		c	Presenza in Co.Ge. di crediti non più esigibili	A	M	M/A	Sono presenti adeguati controlli sull'anzianità ed esigibilità dei crediti	Manuale	Trimestrale	Struttura bilancio
		d	Presenza in Co.Ge. di crediti verso regione non dovuti	M	M	M	E' presente un prospetto di quadratura finanziaria dei Crediti verso Regione sulla base delle quote in acconto, dei pagamenti effettuati centralmente e delle altre poste in compensazione.	Manuale	Trimestrale	Struttura bilancio

Area D) immobilizzazioni: Mappatura dei rischi

Procedura aziendale: Atto di adozione n. XX del XX [eventuale aggiornamento]

Legenda:
A Alto
M Medio
B Basso

n	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
1	Budget	a	Mancata iscrizione dei contributi in c/esercizio per finanziare l'investimento non inclusa nel budget	M	M	M	L'intervento programmato (ad es. investimento) era previsto nel piano degli investimenti aziendale.	Manuale	Annuale	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/Bilancio
		b	Mancata iscrizione dell'investimento nel piano degli investimenti	M	M	M	Il budget per l'intervento era presente nel piano degli investimenti aziendale.	Manuale	Annuale	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/Bilancio
		c	Mancata conoscenza del contributo specifico	A	M	M/A	E' previsto un controllo preliminare circa la presenza di uno specifico contributo iscritto nel patrimonio netto dell'azienda.	Manuale	Annuale	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/Bilancio
2	Richiesta autorizzazione di spesa	a	Assenza di autorizzazione preventiva di spesa da parte dell'unità competente	M	M	M	E' presente la richiesta formale di autorizzazione di spesa.	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/Bilancio
		b	Spesa eccedente il budget/mancata copertura della spesa	M	M	M	La richiesta rientra nel budget assegnato al singolo centro di spesa.	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/Bilancio
		c	Richiesta di autorizzazione di spesa non completa/parziale	A	M	M/A	La richiesta di autorizzazione contiene (i) la descrizione del progetto - con annesso piano di costruzione in tema di manutenzioni e riparazioni -, (ii) la giustificazione economica, (iii) la tempistica di completamento e (iv) la fonte di copertura.	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/Bilancio
3	Ricezione e Registrazione delle fatture	a	si rimanda al ciclo passivo	SI RIMANDA AL CICLO PASSIVO			Sono previsti adeguati controlli in tema di requisiti formali della fattura.	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/Bilancio
		b	si rimanda al ciclo passivo	SI RIMANDA AL CICLO PASSIVO			Sono rispettate le prescrizioni in tema di fatturazione elettronica e tempi di registrazione.	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/Bilancio
		c	si rimanda al ciclo passivo	SI RIMANDA AL CICLO PASSIVO			Sono rispettate le modalità di rilevazione e gestione delle fatture oggetto di split payment anche nel rispetto delle indicazioni regionali.	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/Bilancio
		d	si rimanda al ciclo passivo	SI RIMANDA AL CICLO PASSIVO			Sono previste specifiche misure 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.	IT	Plurigiornaliera	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/Bilancio
		e	Errata contabilizzazione della fattura in co.ge.	SI RIMANDA AL CICLO PASSIVO			Il cespite è stato correttamente imputato nella pertinente voce di bilancio (classificazione del cespite).	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/Bilancio
4	Liquidazione fattura	a	si rimanda al ciclo passivo	SI RIMANDA AL CICLO PASSIVO			Per fatture registrate sono previsti adeguati controlli con il documento che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni e servizi ricevuti) e con l'ordine di acquisto recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni e servizi ordinati.	IT	Plurigiornaliera	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/Bilancio

n	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
		b	si rimanda al ciclo passivo	SI RIMANDA AL CICLO PASSIVO			L'esito di tali controlli è rinviante da un apposito atto formale.	Manuale	Plurigioraliera	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/ Bilancio
		c	si rimanda al ciclo passivo	SI RIMANDA AL CICLO PASSIVO			La procedura consente di rispettare le prescrizioni in tema di termini di pagamento.	Manuale	Plurigioraliera	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/ Bilancio
		d	si rimanda al ciclo passivo	SI RIMANDA AL CICLO PASSIVO			Sono previste delle analisi periodiche sulle fatture non liquidate al fine di individuarne le cause.	Manuale	Plurigioraliera	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/ Bilancio
5	Pagamento fornitore	a	si rimanda al ciclo passivo	SI RIMANDA AL CICLO PASSIVO			Sono previsti adeguati controlli nella procedura di pagamento ai fornitori al fine di garantire che tutti i pagamenti siano registrati in maniera completa ed accurata (chiusura del debito).	Manuale	Plurigioraliera	Struttura Bilancio
		b	si rimanda al ciclo passivo	SI RIMANDA AL CICLO PASSIVO			Vengono sistematicamente riconciliati gli E/C ricevuti dai fornitori con la Co.Ge. ed un responsabile approva tali riconciliazioni.	Manuale	Plurigioraliera	Struttura Bilancio
6	Ammortamento delle immobilizzazioni	a	Assenza dei requisiti per l'avvio dell'ammortamento (Assenza del verbale di collaudo per l'iscrizione del bene nel libro cespiti e per l'avvio dell'ammortamento)	M	M	M	Il bene è entrato materialmente in funzione all'interno dell'azienda terminata la fase del collaudo, per quest'ultimo è presente il certificato di collaudo per l'entrata in funzione del cespite o l'atto di presa in carico.	Manuale	Trimestrale	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/ Bilancio
		b	Utilizzo di conti co.ge. Non appropriati	B	M	M/B	Se si tratta di immobilizzazioni in corso, una volta conclusa e collaudata, è stata riclassificata nella pertinente voce di appartenenza ed ammortizzata dal momento in cui entrata in funzione.	Manuale	Trimestrale	Struttura Bilancio
		c	Non corretta attribuzione dell'aliquote di ammortamento al cespite	B	M	M/B	Il piano di ammortamento è in linea rispetto alla vita utile del cespite.	Manuale	Trimestrale	Struttura Bilancio
		d	errata contabilizzazione dell'ammortamento e della quota di sterilizzazione	M	M	M	E' previsto uno strumento di raccordo (a sistema o extra-contabile) tra valore netto contabile del cespite e residuo del contributo utilizzabile ai fini della sterilizzazione.	Manuale	Trimestrale	Struttura Bilancio
7	Inventariazione	a	bene non inventariato / inventariazione non completa	A	A	A	Nel libro cespiti sono disponibili tutte le informazioni necessarie relative all'immobilizzazione (es. costo storico, vita utile, ammortamento).	Manuale	Annuale	Struttura Bilancio
8	Manutenzione straordinarie	a	Mancata verifica delle caratteristiche di straordinarietà della manutenzione / Attribuzione di manutenzione straordinaria al posto di quella ordinaria	M	M	M	Sono presenti i requisiti per la capitalizzazione della manutenzione straordinaria.	Manuale	Ad evento	Struttura Patrimonio/Ingegneria/Provveditorato/ Bilancio
9	Registrazioni contabili complete ed accurate	a	Errata registrazione in Co.Ge. del cespite	M	M	M	Le rilevazioni contabili sono complete ed accurate. La Co.ge. viene costantemente aggiornata.	Manuale	Plurigioraliera	Struttura Bilancio
		b	Squadatura tra libro cespiti e Co.Ge.	A	M	M/A	Il libro cespiti è riconciliato con la Co.Ge. ad intervalli periodici e sono analizzate le relative squadrature.	Manuale	Annuale	Struttura Bilancio
		c	l'inventario aziendale non completo	A	A	A	La procedura aziendale prevede un'inventariazione fisica dei cespiti con periodicità stabilita.	Manuale	Annuale	Struttura Bilancio

Area G) Tesoreria: Mappatura dei rischi

Procedura aziendale: Atto di adozione n. XX del XX [eventuale aggiornamento]

Legenda:
A Alto
M Medio
B Basso

n	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
1	Cassa CUP	a	Mancata corrispondenza tra gli incassi rilevati e le prestazioni erogate	M	B	M/B	Non vengono accettati pagamenti in contanti sopra i 3.000 euro. Se accettati, i pagamaneti sopra 3.000 euro vengono analizzati ed eventualmente segnalati.	NA	Plurigiornaliera	Casse CUP/ Struttura bilancio
		b	Mancata corrispondenza tra gli incassi comunicati all'ufficio bilancio e le risultanze dell'Istituto Tesoriere	M	B	M/B	E' stata verificata la corrispondenza tra quanto accreditato dall'Istituto Tesoriere degli importi incassati (tramite POS abilitati al servizio bancomat, circuito visa e mastercard, contante e SISAL) e quanto dichiarato dalla cassa del CUP. Le	Manuale	Plurigiornaliera	Casse CUP/ Struttura bilancio
		c	Mancata conservazione del documento di versamento	M	B	M/B	E' presente la distinta di versamento archiviata (o copia della stessa).	Manuale	Plurigiornaliera	Casse CUP/ Struttura bilancio
		d	Mancata corrispondenza tra gli incassi in contanti rilevati e le prestazioni erogate	M	B	M/B	Gli addetti alle casse procedono alla verifica di corrispondenza tra quanto incassato (POS abilitati al servizio bancomat, circuito visa e mastercard, contanti e SISAL), quanto risultante dal sistema informatico e quanto risultante dagli scontrini di chiusura.	Manuale	Plurigiornaliera	Casse CUP/ Struttura bilancio
2	Incassi da bonifico, conto corrente postale, Pago P.A.	a	Mancata corrispondenza tra incasso nel conto corrente speciale presso bankit e l'accredito sul conto tesoreria/ Assenza di controllo di corrispondenza tra i saldi	A	B	M/A	E' stata verificata la corrispondenza tra il saldo risultante dall'accredito del "conto di contabilità speciale" presso Bankit e l'accredito sul conto di tesoreria.	Manuale	Plurigiornaliera	Casse CUP/ Struttura bilancio
		b	Assenza di controllo tra l'accredito sul conto corrente postale e l'accredito sul conto del tesoriere	M	B	M/B	E' stata verificata la corrispondenza dei movimenti del conto corrente postale verso il conto di tesoreria.	NA	Plurigiornaliera	Casse CUP/ Struttura bilancio
		c	Mancata corrispondenza tra gli incassi comunicati dalle casse cup e l'accredito dell'Istituto Tesoriere / Incassi effettuati sui conti aziendali non corretti	B	B	B	E' stata verificata la corrispondenza tra gli incassi risultanti dal conto di Tesoreria e quanto risultante dal portale Recup o dichiarato dalla cassa del CUP.	Manuale	Plurigiornaliera	Casse CUP/ Struttura bilancio
3	Regolarizzazione dei sospesi in entrata	a	Mancata regolarizzazione del sospeso in entrata	B	M	M/B	La reverseal d'incasso è stata inviata all'Istituto Tesoriere ed è stata archiviata in maniera progressiva dopo l'esecuzione.	Manuale	Settimanale	Struttura bilancio
		b		B	M	M/B	Vengono sistematicamente analizzati i sospesi in entrata non regolarizzati.	Manuale	Settimanale	Struttura bilancio
4	Cassa economale	a	Spesa oltre il limite previsto	B	B	B	Le spese effettuate tramite la cassa economale sono tutte autorizzate in conformità al regolamenti aziendale.	Manuale	Plurigiornaliera	Cassa economale/Struttura Bilancio
		b	Spese non pertinenti	B	B	B	Le spese effettuate tramite la cassa economale sono tutte supportate da giustificativo di spesa.	Manuale	Plurigiornaliera	Cassa economale/Struttura Bilancio
		c	Mancata restituzione del fondo economle a fine esercizio	B	B	B		NA		Cassa economale/Struttura Bilancio
		d	Non corretta rendicontazione delle spese (rendicontazione parziale/mancata corrispondenza tra le spese e i giustificativi a supporto)	A	B	M	Viene adeguatamente formalizzata una riconciliazione trimestrale tra le risultanze della cassa economale in termini di entrate ed uscite e l'estratto conto dell'Istituto Tesoriere	Manuale	Trimestrale	Cassa economale/Struttura Bilancio
5	Pagamenti	a	Errata individuazione del fornitore per mancata registrazione dell'eventuale cessionario /Pagamento senza preventive verifiche (verifiche di regolarità contributiva ,durc/eguitalia)	B	M	M/B	E' stata verificata la regolarità contributiva e la posizione Equitalia dei fornitori.	Manuale	Mensile	Struttura bilancio
		b	Mancata comunicazione del pagamento all'Istituto Tesoriere	B	M	M/B	Il mandato di pagamento è stato inviato all'Istituto Tesoriere ed è stato archiviato in maniera progressiva dopo l'esecuzione.	Manuale	Giornaliera	Struttura bilancio
		c	Mancata rispetto della normativa vigente (mancata archiviazione della documentazione a supporto)	B	M	M/B	Vengono sistematicamente analizzati i sospesi in uscita non regolarizzati.	Manuale		Struttura bilancio
6	Registrazioni contabili complete ed accurate	a	Importo riportato in Co.Ge. non corrispondente alle risultanze dell'Istituto tesoriere: la Co.Ge. non riflette la reale disponibilità di cassa	B	B	B	Vengono periodicamente predisposte e formalizzate le verifiche di cassa, per disponibilità e anticipazioni di cassa (nei limiti stabiliti dal Dlgs.502/92 s.m.i. art.2.sexies lett. g) 1)), tramite riconciliazione dei saldi risultanti dalle registrazioni in Co.Ge.ed il giornale di cassa fornito dall'Istituto Tesoriere, anche ai fini delle	Manuale	Trimestrale	Struttura bilancio
		b		B	B	B	Nelle riconciliazioni è sempre allegato l'elenco dei mandati e delle reversali in riconciliazione (evidenza dei sospesi non ancora passati all'Istituto Tesoriere).	Manuale	Trimestrale	Struttura bilancio
		c	Mancata segregazione funzionale tra chi autorizza e chi paga (rischio di indipendenza, frode, collusione)	B	M	M/B	Viene garantita in ogni situazione la segregazione delle funzioni tra chi autorizza, dispone e chi riconcilia i pagamenti.	IT		Struttura bilancio
		d	Errata rilevazione in Co.ge. Per i pagamenti centralizzati (Presenza in Co.ge. Di partite già pagate centralmente quindi da chiudere)	M	B	M/B	Tale separazione trova riscontro nella documentazione autorizzatoria del e stata verificata la corrispondenza tra quanto risultante dal sistema accordo pagamenti regionale e i saldi registrati in Co.Ge.	Manuale	Mensile	Struttura bilancio
		e	Assenza di comunicazione tra le strutture aziendali in merito al pignoramento. Assenza di accantonamenti/mancata rilevazione in co.ge. Del pignoramento/non corretta rappresentazione dell'evento in Co.ge.	M	M	M	Viene effettuato ad ogni notifica di pignoramento la riconciliazione tra il mandato emesso dall'Azienda e l'importo pignorato comunicato dall'Istituto Tesoriere.	NA	ad evento	Struttura bilancio

Area E) rimanenze: Mappatura dei rischi

Procedura aziendale: Atto di adozione n. XX del XX [eventuale aggiornamento]

Legenda:
A Alto
M Medio
B Basso

	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
Gestione ordinaria del magazzino										
1	Ordine ricezione ed accettazione del bene	a	Mancata conformità del DDT alla merce consegnata	B	M	M/B	Dal DDT o da altra documentazione si evincono gli esiti dei controlli di conformità tra il DDT e la merce effettivamente ricevuta	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Magazzino
		b	Mancata conformità del DDT alla merce ordinata	M	M	M/B	Dal DDT o da altra documentazione si evincono gli esiti dei controlli di conformità tra la merce effettivamente ricevuta e quella ordinata	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Magazzino
		c	Mancata segnalazione della problematica al fornitore	B	M	M/B	In caso di difformità esiste l'evidenza che le stesse sono state valutate ed eventualmente segnalate al fornitore	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Magazzino
		d	mancata registrazione dell'ordine a sistema . Non corretta rappresentazione del bene nel sistema aziendale	M	M	M	La data di ricezione riportata nel DDT o in altra documentazione comprovante la consegna della merce corrisponde con data di movimento del carico a magazzino			
		e	Mancato rispetto della normativa per DDT elettronico (mancato ricevimento del ddt via email-mancata possibilità di riscontro tra merce ordinata e ricevuta.errata/parziale ricezione della merce)	M	M	M	In caso di DDT elettronico vengono adeguatamente applicate le normative in materia di conservazione sostitutiva.			
		f	mancata registrazione dell'ordine a sistema , Non corretta rappresentazione del bene nel sistema aziendale	M	M	M	Il DDT o altra documentazione viene tempestivamente contabilizzato	N/A	Plurigiornaliera	Struttura Magazzino
2	Gestione di livelli minimi di scorte e procedure di riordino	a	Assenza/parziale controllo della rotazione delle merce (presenza in magazzino di merce obsoleta o prossima alla scadenza)	A	M	M/A	Esistono evidenze dell'attività di controllo sui codici a lento turnover	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Magazzino
		b	Assenza/parziale controllo della rotazione delle merce (presenza in magazzino di merce obsoleta o prossima alla scadenza)	A	M	M/A	I prodotti di prossima scadenza e/o scaduti sono allocati in specifiche posizioni/ aree	Manuale	Settimanale	Struttura Magazzino
		c	Mancata indicazione di direttive ai magazzini esterni (Trattamento della merce non uniforme tra magazzini propri e magazzini esterni)	M	M	M	Vengono redatte specifiche direttive per la conservazione della merce presso terzi (magazzini esterni)	Manuale	Settimanale	Struttura Magazzino
		d	Non disponibilità del materiale per mancata definizione dei livelli minimi	M	M	M	Sono individuati i livelli minimi di reintegro della merce in giacenza	Manuale	Annuale	Struttura Magazzino
								Manuale	Annuale	Struttura Magazzino
3	Scarico di magazzino	a	Scarico del bene senza documento di supporto. Scarico del bene senza preventiva autorizzazione del soggetto deputato	B	M	M/B	Gli scarichi di magazzino sono supportati da idonea documentazione di uscita con le relative autorizzazioni.	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Magazzino
		b	Mancata corrispondenza dello scarico rispetto alla richiesta	M	M	M	Lo scarico di magazzino corrisponde effettivamente con quanto consegnato e richiesto.	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Magazzino
		c	Mancata individuazione del centro di responsabilità finale. Assenza di mappatura del bene	A	A	A	Gli scarichi sono tracciati fino al reparto di destinazione	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Magazzino
		d	Rappresentazione incompleta del magazzino	A	M	M/A	I documenti di movimentazione sono tempestivamente contabilizzati	Manuale	Plurigiornaliera	Struttura Magazzino
4	Rilevazione delle fatture passive di acquisto e verifica della corrispondenza con l'ordine						Si rinvia alle verifiche di corretta applicazione del ciclo passivo			

Fase del processo	Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
Gestione operazioni di chiusura di bilancio d'esercizio								
5	Rilevazioni inventariali	a	Mancate istruzioni per le rilevazioni che determinano difformità nella gestione del magazzino (per ogni magazzino aziendale)	M	A	M/A	Sono state redatte specifiche istruzioni inventariali	
		b	Beni sono contabilizzati con metodi difformi	A	A	A	Nel caso di inventari ciclici o parziali, è stato definito un programma annuale di inventario, che include complessivamente tutti gli articoli da inventariare	Manuale
		c	Valorizzazione del magazzino parziale/non completa	A	A	A	Gli inventari sono stati svolti a magazzini fermi ed in modo organizzato	Manuale
		d	Disomogeneità nel trattamento dei beni	A	A	A	Le unità di misura, quantità e descrizione sono correttamente indicate nei tabulati inventariali	Manuale
		e	Inclusione nelle rilevazioni inventariali di beni in conto visione/conto deposito	M	A	M/A	I beni in conto deposito ed in conto visione sono adeguatamente identificati	Manuale
		f	Inclusione nelle rilevazioni inventariali di beni di terzi	M	A	M/A	Le merci di terzi sono identificate e vengono escluse dall'inventario	Manuale
		g	Inclusione nelle rilevazioni inventariali di beni di terzi	M	A	M/A	Le merci di terzi sono contate ed inventariate separatamente	Manuale
		h	Non corretta/parziale individuazione del bene	A	A	A	Sono stati adottati cartellini di conta inventariale prenumerati	Manuale
		i	Mancata segregazione funzionale tra chi conta e chi registra	A	A	A	La conta è effettuata da personale indipendente	Manuale
		j	Mancata verifica a campione della corretta rilevazione inventariale	A	A	A	Sono previste delle verifiche, anche a campione, sull'esito delle rilevazioni	Manuale
		k	Sovrastima/sottostima del magazzino aziendale (Mancata contabilizzazione delle differenze inventariali)	B	A	M	I dati inventariali sono prontamente rettificati dopo l'accertamento e l'approvazione delle differenze con registrazione in CO.GE	Manuale
6	Merchi presso terzi	a	Mancate istruzioni per le rilevazioni che determinano difformità nella gestione del magazzino (per ogni magazzino aziendale)	M	M	M	Nel caso di merci presso terzi la quantificazione delle rimanenze è garantita attraverso procedure di circolarizzazione o di verifica diretta	Manuale
7	Valorizzazione delle rimanenze	a	mancata definizione del criterio di valorizzazione. Errata valorizzazione delle stesse	B	M	M/B	A fine anno viene effettuato la valutazione delle rimanenze al minore tra costo medio e valore di mercato	Manuale
		b	Mancata rilevazione in co.ge. delle rettifiche inventariali	B	M	M/B	Il ripristino di valore è adeguatamente giustificato e registrato a C.E.	Manuale
		c	Mancato inventario di reparto	M	M	M	Verifica della valorizzazione fisica dell'inventario con controllo dell'accuratezza aritmetica	Manuale
8	Cut Off (verifica della competenza economica delle registrazioni contabili)	a	Sottostima/sovrastima del magazzino a fine esercizio (non completa registrazione dei documenti in co.ge. -- - mancata rilevazione della competenza economica per la registrazione delle fatture di fine anno o inizio anno successivo)	M	B	M/B	1. ENTRATE. Confrontare la documentazione comprovante l'entrata delle merci ricevute immediatamente prima della data di inventario con le fatture dei fornitori per verificarne la competenza. (Il confronto deve essere effettuato partendo sia dalla documentazione di entrata che dalle fatture.)	Manuale
		b	Sottostima/sovrastima del magazzino a fine esercizio (non completa registrazione dei documenti in co.ge. -- - mancata rilevazione della competenza economica per la registrazione delle fatture di fine anno o inizio anno successivo)	M	B	M/B	2. Effettuare lo stesso controllo per la documentazione comprovante l'entrata e le fatture dei fornitori relative alle merci ricevute immediatamente dopo la data d'inventario, prestando attenzione alla condizioni di resa per identificare eventuali merci in transito.	Manuale
		c	Mancata rilevazione in Co.Ge. delle merci in transito	B	B	B	3. Nel caso di merci in transito, assicurarsi che le stesse siano state correttamente contabilizzate.	Manuale
		d	Mancata registrazione del bene	B	B	B	4. Controllare gli ordini d'acquisto aperti e i documenti comprovanti l'entrata privi di fattura, al fine di individuare eventuali voci non contabilizzate.	Manuale

Area I.5) Personale: Mappatura dei rischi

Procedura aziendale: Atto di adozione n. XX del XX [eventuale aggiornamento]

Legenda:

A Alto
M Medio
B Basso

n	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
1	Rilevazione risorse umane e budget del personale	a	Errata rilevazione del fabbisogno assunzionale per garantire i LEA	B	B	B	Verifica del fabbisogno in termini di rilevazione delle risorse umane e budget del personale	Manuale	Annuale	Struttura Personale
		b	Errata pianificazione rispetto al budget concordato	B	B	B	Verifica trimestrale dell'andamento economico dei costi del personale rispetto al budget del personale assegnato	Manuale	Trimestrale	Struttura Personale
2	Assunzioni e mobilità	a	Non corretto espletamento procedure assunzionali con conseguente esposizione a ricorsi e contenziosi	B	B	B	Verifica del corretto espletamento delle procedure di selezione ed assunzione in conformità con la normativa vigente e le indicazioni regionali	Manuale	Ad evento	Struttura Personale
		b	Errata o incompleta rilevazione dei crediti e debiti verso altre aziende	B	B	B	Verifica della disponibilità di budget prima di avviare le singole procedure di assunzione	Manuale	Trimestrale	Struttura Personale
		c	Contratti di lavoro individuali non firmati	B	B	B	Verifica della sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro	Manuale	Ad evento	Struttura Personale
		d	Mancato rispetto del piano assunzionale	B	B	B	Verifica della coerenza delle assunzioni rispetto al piano assunzionale	Manuale	Trimestrale	Struttura Personale
3	Inserimento in organico	a	Incompleti fascicoli per la creazione dell'anagrafica cliente	B	M	B	Verifica dei dati inseriti in NoiPA per l'alimentazione del profilo giurico ed economico	Manuale	Ad evento	Struttura Personale
		b	Errata anagrafica in NoiPA	B	M	M/B	Verifica del corretto recepimento nel cedolino di prova di tutti gli elementi che alimentano il profilo giuridico ed economico	Manuale	Ad evento	Struttura Personale
		c	Mancato rilievo delle variazioni intervenute a livello giuridico nella elaborazione delle buste paga (assunzioni e cessazioni)	B	M	M/B	Verifica dell'allineamento degli elementi del profilo giuridico ed economico nel sistema NoiPA con le variazioni intervenute nel mese (assunti, cessati, ricostruzioni carriera, ecc)	Manuale	Ad evento	Struttura Personale
		d	False attestazioni	B	M	B	Controllo di veridicità a campione sulle autocertificazioni acquisite	Manuale	Ad evento	Struttura Personale
4	Comando per esigenze di servizio	a	Errata rilevazione in NoiPa delle condizioni di comando definite in delibera	B	B	B	Corretta configurazione del comando in NoiPA sulla base di quanto disposto in delibera	Manuale	Bimestrale	Struttura Personale
		b	Mancata rilevazione dei crediti e debiti per comandi in entrata ed uscita	B	B	B	Verifica della periodica riconciliazione tra le fatture da emettere e ricevere verso altri enti per comandi in entrata ed in uscita e le relative risultanze del trattamento economico	Manuale	Ad evento	Struttura Personale

n	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
5	Rilevazione presenze	a	Errata/mancato recepimento nel sistema rilevazione presenze dei cambi di profilo orario	M	M	M	Verifica che i profili orari, le variazioni autorizzate e la "turnistica" siano correttamente caricati in NoiPA	Manuale	Mensile	Struttura Personale
		b	Errata rilevazione delle anomalie nei cartellini presenze	M	B	M/B	Verifica che le anomalie rilevate nei cartellini presenze siano opportunamente trattate con la richiesta delle relative autorizzazioni/giustificazioni	Manuale	Mensile	Struttura Personale
		c	Inapplicazione degli abbattimenti retributivi	M	M	M	Controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti retributivi per superamento del periodo di comporto e per i debiti orari non recuperati	Manuale	Mensile	Struttura Personale
		d	Liquidazione delle eccedenze orarie non autorizzate	M	M	M	Evidenza del trattamento delle eccedenze orarie (monetizzazione o recupero orario)	Manuale	Mensile	Struttura Personale
		e	Sforamento dei limiti di spesa per il fondo straordinari	B	B	B	Verifica del monitoraggio del fondo per straordinari e relative azioni in caso di incapienza	Manuale	Trimestrale	Ufficio personale
6	Cessazioni e dimissioni	a	Mancato monitoraggio dei collocamenti a riposo, ripetto delle tempistiche dettato dall'Istituto di Previdenza	B	B	B	Monitoraggio dei collocamenti a riposo e corretto inserimento dei dati di cessazione in anagrafica NoiPA	Manuale	Semestrale	S
		b	Mancata rilevazione dei crediti per non rispetto del periodo di preavviso e mancata attivazione delle procedure di recupero	B	B	B	Verifica della corretta appostazione contabile dei crediti verso dipendenti cessati per mancato preavviso non recuperato ed attivazione delle procedure di recupero	Manuale	Ad evento	
7	Riscatti e ricongiunzioni	a	Errata imputazione dei piani di rateizzazione nell'elaborazione dei cedolini	M	M	M	Quadratura tra i conteggi comunicati dall'Istituto di previdenza e quanto inserito nel sistema gestione paghe per il pagamento rateizzazione	Manuale	Ad evento	Struttura Personale
8	Elaborazioni cedolini	a	Errata valorizzazione delle componenti fisse variabili ed accessorie nell'elaborazione dei cedolini	B	B	B	Stampa dei cedolini di prova e verifica della corretta gestione degli stessi in caso di importi anomali	Manuale	Mensile	Struttura Personale- Ufficio Trattamento Economico
		b	Inapplicazione del blocco delle somme in favore dell'eraro in caso di inadempienze	B	B	B	Verifica sugli importi netti superiori a €10.000,00 ai sensi dell'art. 48-bis, co. 1, D.P.R. 602/1973 successivamente disciplinato dal D.M. 18.1.2008, n. 40	Manuale	Mensile	Struttura Personale- Ufficio Trattamento Economico
		c	Errata e/o incompleta o non autorizzata trasmissione dei dati all'Istituto tesoriere	B	B	B	Verifica dei file inviati attraverso il flusso FTP e quadratura per totali con il flusso inviato all'Istituto Tesoriere	Manuale	Mensile	Struttura Personale- Ufficio Trattamento Economico
		d	Mancata creazione dei terzi beneficiari e relative trattenute in capo agli obbligati	B	B	B	Verifica della creazione di terzi beneficiari associati al personale e relativa verifica della corretta trattenuta del cedolino a terzi beneficiari (cessioni, pignoramenti, quote sindacali, assegni alimentari ecc...)	Manuale	Mensile	Struttura Personale- Ufficio Trattamento Economico

n	Fase del processo		Individuazione del rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Controllo	Tipologia di ctrl IT/Manuale	Frequenza	UOC/Ufficio Aziendale Responsabile
12	Fondi contrattuali	a	Errata applicazione dell'algoritmo di calcolo dei fondi definito dalla normativa Regionale	B	B	B	Verifica del corretto calcolo secondo le disposizioni del MEF e dei CCNL	Manuale	Annuale	Struttura Personale
		b					Verifica della corretta imputazione del fondo nel periodo di competenza e monitoraggio dell'andamento del fondo	Manuale	Annuale	Struttura Personale
		c	Errato monitoraggio dei fondi contrattuali	B	B	B	Verifica della determinazione e dell'utilizzo dei fondi residui	Manuale	Annuale	Struttura Personale
		d	Non corretta contabilizzazione dei fondi per tipologia o diverso anno di formazione	B	B	B	Verifica della corretta elaborazione delle quote individuali sulla base delle risultanze dell'OIV per l'erogazione del fondo di risultato e relativa ricezione in procedura stipendiale	Manuale	Ad evento	Struttura Personale
13	Medicina specialistica in convenzione, Medicina di base e rapporti di lavoro assimilati		Errato calcolo della quota variabile individuale e/o non corretta valorizzazione nel cedolino	B	B	B				
		a	Non corretta applicazione della procedura di selezione ed attribuzione incarico con rischio ricorso	M	B	M/B	Verifica della corretta ricezione di tutti gli elementi di inquadramento e prestazioni attraverso elaborazione del cedolino di prova	Manuale	Ad evento	Struttura Personale
		b	Non corretta rilevzione del premio di operosità	B	M	M/B	Verifica del corretto accantonamento annuo del premio di operosità per gli specialisti in convenzione	Manuale	Annuale	Struttura Personale
		c	Non corretta classificazione contabile e spending superiore ai contributi ricevuti	B	M	M/B	Verifica dei contributi e relativo utilizzo per i Borsisti e i Co.Co.Pro	Manuale	Annuale	Struttura Personale
14	Contenzioso	d	Incompleta liquidazione dei premi di operosità	B	B	B	Verifica del premio liquidato con quanto comunicato dal comitato zonale e relativa contabilizzazione	Manuale	Ad evento	Struttura Personale
		a	Errata rilevazione nel cedolino della liquidazione del dispositivo di sentenza	M	M	M	Verifica della corretta ricezione nella procedura stipendiale della esecuzione di sentenza o delle definizioni bonarie autorizzate	Manuale	Ad evento	Struttura Affari generali/Avvocatura