

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

DECRETO n. 000282 del 02 LUG, 2013

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.

**IL PRESIDENTE DELLA REGIONE LAZIO
in qualità di Commissario ad Acta**

VISTO lo Statuto della Regione Lazio;

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

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

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

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

PRESO ATTO che con delibera del Consiglio dei Ministri del 03.03.2011, il Dott. Giuseppe Antonio Spata è stato nominato Sub Commissario per l'attuazione del Piano di rientro, con il compito di affiancare il Commissario ad acta nella predisposizione dei provvedimenti da assumere in esecuzione dell'incarico commissariale di cui alla sopra menzionata Delibera del Consiglio dei Ministri del 23 aprile 2010;

PRESO ATTO che con delibera del Consiglio dei Ministri del 20.01.2012 è stato rimodulato il mandato assegnato al Commissario ad acta con precedente DCM 20 aprile 2010 e al sub commissario nominato con DCM 3 marzo 2011, e contestualmente è stato nominato, con decorrenza dal 1.2.2012, ulteriore sub commissario ad acta, il Dott. Gianni Giorgi, con definizione per entrambi i sub commissari di specifici ambiti di competenza individuale;

VISTO il decreto del Ministro della salute adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 18 gennaio 2011, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 17 febbraio 2011 serie generale n. 39, S.O. n. 42, 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", pubblicato per sunto nella Gazzetta Ufficiale 11 Ottobre 2012, serie generale n. 238;

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", di cui all'allegato A al presente decreto, nonché i

"Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al PAC da predisporre da parte della regione" di cui all'allegato B al presente decreto che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che, come previsto dall'allegato B del decreto del Ministro della salute adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 01 marzo 2013, la Regione deve individuare i soggetti responsabili del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Percorso Attuativo di Certificabilità e deve indicare il responsabile del coordinamento del PAC;

PRESO ATTO che con DD B02671 del 26.06.2013 del Direttore della Direzione Regionale Salute ed Integrazione sociosanitaria sono stati designati i soggetti responsabili del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Percorso Attuativo di Certificabilità ai sensi del decreto di cui al punto precedente e che occorre individuare la figura responsabile del coordinamento del PAC;

RITENUTO opportuno designare quale responsabile del coordinamento del PAC il Direttore della Direzione Regionale Salute ed Integrazione sociosanitaria;

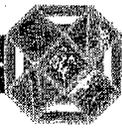
DECRETA

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

- di adottare i documenti definiti ed allegati al presente decreto, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
 - Piano Attuativo di Certificabilità (Percorsi Attuativi della Certificabilità della GSA e del Consolidato regionale e delle Aziende del SSR -ASL, AO, Policlinici Universitari Statali, IRCCS Pubblici, Ares 118-);
 - Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità in attuazione dell'art. 1 del decreto del Ministro della salute di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 01 marzo 2013;
- di designare quale responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione dei Percorsi attuativi della certificabilità (PAC) il Direttore della Direzione Regionale Salute ed Integrazione sociosanitaria;
- di disporre che i Direttori Generali, Commissari Straordinari e Collegi Sindacali delle Aziende del SSR, per quanto di rispettiva competenza, concorrano e collaborino all'attuazione del PAC nello svolgimento del proprio ruolo aziendale ed istituzionale.

NICOLA ZINGARETTI





Protocollo n. 400282/13
"al DECRETTO"

Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità

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

Indice

1. Soggetti della Regione Responsabili del PAC.....	3
2. Presentazione del PAC.....	4
3. Verifica dello Stato di Avanzamento del PAC.....	5
4. Esiti delle revisioni limitate previste dal comma 1 art. 3 Decreto Certificabilità.....	7
5. Eventuali criticità e/o punti di miglioramento al PAC segnalati dai Collegi Sindacali delle Aziende Sanitarie.....	7
6. Altre informazioni di rilievo.....	6

1. Soggetti della Regione Responsabili del PAC

I soggetti responsabili del raggiungimento degli obiettivi previsti dai Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC), designati dalla Regione con determinazione direttoriale B02671 del 26.06.2013, sono i seguenti:

Nominativo	Frangione Vincenzo
Titolo di studio	Economia e Commercio
Ruolo e funzione svolta	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria – Regione Lazio
Anni di esperienza professionale	30
Specifiche competenze tecniche in materia di organizzazione amministrativo-contabile e procedurale	-Dirigenza Pubblica in materia Bilancio-Programmazione Finanziaria - Contabilità finanziaria ed economico patrimoniale - Patrimonio-dal 1996 -Abilitazione Dottore Commercialista -Iscrizione albo CTU
Competenze di revisione contabile di bilancio	-Iscrizione registro dei revisori contabili -Incarico di revisore dei conti-presidente del collegio sindacale di Srl nel periodo 2008-2011; revisore dei conti-componente del collegio sindacale di Spa nel periodo 2008-2009; revisore dei conti supplente
Nominativo	Raggio Pietro
Titolo di studio	Laurea in Commercio Internazionale e Merc. Val.
Ruolo e funzione svolta	Esperto Amministrativo – Funzionario assegnato all'Area Risorse Finanziarie della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria - Regione Lazio
Anni di esperienza professionale	5
Specifiche competenze tecniche in materia di organizzazione amministrativo-contabile e procedurale	Abilitazione Dottore Commercialista
Competenze di revisione contabile di bilancio	Iscrizione registro dei revisori contabili

Inoltre la Regione, ad avvenuta approvazione dei Percorsi attuativi della Certificabilità congiuntamente da parte del Comitato permanente per l'erogazione dei LEA e del Tavolo di verifica adempimenti, costituirà con successivo provvedimento gruppi di lavoro con la partecipazione dei referenti aziendali finalizzati al monitoraggio ed implementazione delle attività aziendali da porre in essere in esecuzione del PAC.

Nei gruppi di lavoro dovranno necessariamente essere presenti i soggetti aziendali responsabili per l'attuazione dello specifico PAC aziendale opportunamente designati dai Direttori Generali e Commissari Straordinari delle Aziende (ASL, AO, Policlinici Universitari Statali, IRCCS Pubblici, Ares 118): infatti ad avvenuta approvazione dei Percorsi attuativi della Certificabilità congiuntamente da parte del Comitato permanente per l'erogazione dei LEA e del Tavolo di verifica adempimenti, le Aziende dovranno:

- recepire con atto formale la parte di propria competenza,
- designare in tale sede il soggetto aziendale responsabile per l'attuazione del PAC, per il quale andranno indicati titolo di studio, ruolo e funzione svolta, anni di esperienza professionale, specifiche competenze tecniche in materia di organizzazione amministrativo-contabile e procedurale, eventuale competenze di revisione contabile di bilancio, che avrà anche la funzione di gestire e coordinare le attività poste alla base del percorso e rappresentare alla Regione criticità e obiettivi raggiunti.

Durante l'attuazione del percorso la Regione procederà ad integrare la lista dei soggetti responsabili del raggiungimento degli obiettivi del PAC designandoli con appositi provvedimenti, all'emergere di specifiche necessità nel corso dell'applicazione.

Il responsabile designato al coordinamento della corretta e completa attuazione del PAC è individuato nella persona del Direttore della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria.

Con la supervisione del responsabile del coordinamento, i soggetti responsabili del raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAC con il supporto professionale indicato sopra, procederanno a:

- svolgere specifiche procedure di conformità sulla efficacia operativa dei controlli posti a base del PAC
- supportare le Aziende nello svolgimento delle specifiche attività sostanziali.

2. Presentazione del PAC

Per la definizione 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 è stato individuato il seguente approccio metodologico.

In prima istanza si è proceduto all'analisi delle risultanze provenienti dalla valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contabili, secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 1 del Patto per la Salute per il triennio 2010, in attuazione dell'art. 1 comma 291, della Legge 23 dicembre 2005 n. 266, avente come riferimento l'anno 2009 (ovvero l'anno 2008 qualora per l'anno 2009 non fossero completi e disponibili dati necessari allo scopo).

Visto l'allegato A del Decreto interministeriale Ministero della Salute e Ministero dell'Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013 contenente "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni", la Regione con il supporto del team dedicato al progetto "Assistenza Contabile" (soggetti esterni con specifiche competenze in tema amministrativo-contabile - servizio contrattualizzato in nome e per conto della Regione dalla società *in house* LAit-LAZIO innovazione tecnologica S.p.A), ha condotto un'attività di rilevazione dello stato attuale delle procedure amministrativo-contabili delle Aziende sanitarie tramite la compilazione per intervista di una check list informativa.

La check list unitamente alla presentazione dell'avvio dei lavori connessi al Piano Attuativo della Certificabilità sono stati oggetto di un incontro plenario con le Aziende Sanitarie tenutosi in data 11 giugno 2013 convocato con Nota prot. N. 105283 del 7 giugno 2013, cui hanno partecipato i Direttori Generali, Direttori Amministrativi ed i Responsabili dei bilanci delle diverse Aziende.

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

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

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

Si evidenzia inoltre che le azioni poste alla base degli specifici PAC aziendali costituiscono obiettivi strategici dei Direttori Generali previsti dal Decreto del Commissario ad ACTA n. 234 del 6 giugno 2013, punto 7 area g).

Per la definizione delle scadenze delle azioni previste dal PAC specifico per ciascuna Azienda sono stati considerati i seguenti aspetti:

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

Laddove l'Azienda sia risultata conforme allo specifico punto di controllo e pertanto non sia stata prevista una specifica scadenza, si ritiene opportuno che durante l'attuazione del percorso sia analizzata l'effettiva implementazione del suddetto controllo.

Per quanto concerne la definizione del PAC della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) e del Bilancio Consolidato Regionale, gli Uffici regionali hanno individuato le specifiche azioni da realizzare per rispettare gli obiettivi prefissati con il supporto del team dedicato al progetto di "Assistenza Contabile".

Le azioni definite all'interno dei PAC aziendali rispondono a due ordini di intervento procedurali e sostanziali.

Rispetto ai primi la Regione procederà a definire delle linee guida che saranno recepite dalle singole Aziende nei tempi stabiliti dagli specifici percorsi attuativi.

Per quanto attiene gli aspetti sostanziali di verifica di esistenza dell'attivo e di completezza del passivo la Regione, stante la straordinarietà di tali interventi, valuterà nel corso di svolgimento del percorso gli strumenti di supporto più idonei per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Si precisa che allo stato attuale gli Enti del SSR della Regione Lazio non hanno sottoposto il proprio bilancio a revisioni contabili esterne.



3. Verifica dello Stato di Avanzamento del PAC

La verifica dello stato di avanzamento sarà condotta con cadenza trimestrale ad opera dei soggetti responsabili del raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAC - designati inizialmente dalla Regione con determinazione direttoriale B02671 del 26.06.2013 - e sottoposta all'esame congiunto del Comitato permanente per l'erogazione dei LEA e del Tavolo di verifica adempimenti, in occasione delle verifiche di attuazione del Piano di rientro.

Nella fase di start-up ed avviamento iniziale del PAC la società *in house* LAit-LAZIO innovazione tecnologica S.p.A sarà di supporto -con il servizio contrattualizzato del team dedicato al progetto di "Assistenza Contabile"- alle Aziende ed alla Regione durante il percorso nonché nelle verifiche periodiche sullo stato di avanzamento del PAC: d'intesa con le Aziende verrà stabilita la durata di tale fase con il supporto predetto.

Al termine della fase di avviamento del PAC la Regione con il supporto della Centrale Acquisti regionale e della società *in house* LAit-LAZIO innovazione tecnologica S.p.A., anche ricorrendo al finanziamento con risorse di cui all'articolo 20, comma 1, della legge 11 marzo 1988, n. 67, e ss.mm.ii. -come rideterminate periodicamente dai competenti Ministeri a valere sul Bilancio Pluriennale dello Stato-, che possono essere destinate alla realizzazione di interventi diretti a garantire la disponibilità di dati economici, gestionali e

produttivi delle strutture sanitarie operanti a livello locale, per consentirne la produzione sistematica e l'interpretazione gestionale continuativa, ai fini dello svolgimento delle attività di programmazione e di controllo regionale ed aziendale, in attuazione dei piani di rientro, provvederà ad un eventuale affidamento esterno del servizio di affiancamento alla GSA regionale ed alle Aziende del S.S.R. finalizzato alla certificabilità dei bilanci al termine del percorso dei 36 mesi previsto dal citato DM.

In tema di sistemi informativi, la Regione elaborerà con il supporto della società *in house* LAit-LAZIO innovazione tecnologica S.p.A, un progetto per l'integrazione ed implementazione dei Sistemi Informativi esistenti, finalizzato a sviluppare un coerente ed integrato Sistema Informativo Regionale della Sanità, obiettivo ricompreso nei Piani Operativi 2013-2015 in fase di adozione finale.

Per quanto riguarda la valutazione della gestione dei rischi derivanti dai sistemi informatici (ISA 315 par. 21) delle Aziende, si ritiene opportuno effettuare un'attività di analisi dei sistemi IT utilizzati dalle singole Aziende volta a valutare:

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

Tale attività sarà affidata alla società *in house* LAit-LAZIO innovazione tecnologica S.p.A..

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

La Regione non intende avvalersi di revisioni limitate ai sensi ISRS 4400 durante l'attuazione del PAC, salvo specifiche situazioni da valutare di volta in volta.

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

La Regione, con nota prot. 105284 del 7 giugno 2013, ha provveduto a convocare i membri dei Collegi Sindacali delle Aziende al fine di presentare il progetto di predisposizione e attuazione del PAC, richiedendo agli stessi una preziosa collaborazione nella valutazione e nel controllo dello svolgimento delle attività funzionali al perseguimento degli obiettivi del PAC.

6. Altre informazioni di rilievo

Le tempistiche riportate nel PAC tengono conto del blocco del turnover nelle assunzioni, in quanto il Lazio è in procedura di Piano di Rientro del disavanzo sanitario: tale situazione rappresenta una potenziale difficoltà nell'adeguamento procedurale e strutturale previsto dalle azioni poste alla base dei PAC aziendali le quali invece richiedono un potenziamento delle strutture amministrative.

La Regione, centralmente e periodicamente, in concomitanza con gli esiti degli stati di avanzamento del PAC, gestirà le eventuali necessità di formazione del personale regionale e delle Aziende interessate dall'attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità.

Il Direttore della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria

Responsabile del coordinamento per l'attuazione del PAC

(Dott.ssa Flavia Degrossi)



....." al DECRETTO

U00232/13

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: Lazio

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:

La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC.

N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

RM A

OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1 Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	24	Esistono singole procedure ma non un manuale organico.. Esiste anche un Ufficio Studi incaricato ma occorre formalizzare un manuale.
	A1.2 Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	6	
	A1.3 Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1 Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	24	
	A2.2 Definizione di una procedura di controllo del budget.	24	
	A2.3 Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	24	
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1 Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1 Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	24	
	A4.2 Definizione di una procedura di controllo del budget	24	
	A4.3 Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	24	
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1 Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	6	Di fatto l'attività viene svolta secondo le esigenze da diversi Dirigenti ma non è stata istituita una figura ad hoc
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1 Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011		

				RM A	
OBIETTIVI		AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.			
	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.			
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.			
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.			
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.			
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.			
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).			
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"			
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.			
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA			
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).			
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	6		

		RM A		
OBIETTIVI		AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	18	
		D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	18	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	18	
		D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
		D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	12	
		D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	12	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
		D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	6	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	6	
		D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	12	
		D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	12	

		RM A		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.		
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.		
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.		
AREA RIMANENZE	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.		
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.		Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che raccolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc		
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica		
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.		

		RM A			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento giro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento giro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.			
	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	24		
	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti			
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.					
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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.					
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	24		
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	24		
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	12		
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	24		
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	6		
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	24	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	24	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.	12	
		F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.		
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	24		
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 insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	24		
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	24		
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	24		

AREA CREDITI E RICAVI

		RM A			
OBIETTIVI		AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1 Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	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 Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA			
AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1 Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	18		
		G1.2 Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	18	Non esiste una procedura per le Casse Prestazioni	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1 Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	18		
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1 Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	18		
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1 Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziari. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.			
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1 Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.	18		
		G5.2 Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.			
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1 Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
	PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1 Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1 Ricognizione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	24	
H2.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.			6		

		RM A	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		RM A		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	6	
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	6	
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.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	24	
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	24	
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.		Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	12	
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	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	12	
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.		

		R M A			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.		
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.		
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	24	
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	24	
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	24	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	24	
	15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:		
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	6	
		15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	6	
	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	6		

		RM A		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	6	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	18	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	12	
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	12	Carenza nella segregazione delle funzioni
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	24	
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9	
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	12	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	24	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	24	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	24	
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA		
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento		
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.		

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni

Regione: Lazio

Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi

Legenda:

La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC.

N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente

RM B

OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1 Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.		Negli anni 2006 - 2008 sono stati mappati i processi aziendali affrontando le criticità. Sono stati profitti dei regolamenti. L'ultimo è di gennaio 2013
	A1.2 Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	12	
	A1.3 Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1 Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.		
	A2.2 Definizione di una procedura di controllo del budget.		
	A2.3 Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale		
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1 Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1 Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC		
	A4.2 Definizione di una procedura di controllo del budget		
	A4.3 Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento		
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1 Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	12	
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1 Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011		

		RM B	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	

		RM B	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	12	
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	12	
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.		
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	3	
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti		
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie		
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	3	
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	3	

		RM B	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	E1.2	12	
	E1.3	12	
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1		
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1		Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E3.2		
	E3.3		
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		

AREA RIMANENZE

		RM B	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	9	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.
	E6.1		Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.
	E7.1		Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti
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.			
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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.			
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1		Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.
	F1.2		Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.
	F1.3		Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.
	F1.4		Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.
	F1.5		Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	9	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1		Definizione di una procedura di controllo del budget
	F3.2		Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	9	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.
	F4.2	6	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.
	F4.3		La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1		Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.
	F5.2	6	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute
	F5.3	6	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità

AREA CREDITI E RICAVI

				RM B	
OBIETTIVI		AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.		
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni		
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.		
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziari. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.		
	G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.			
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento		
	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	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		

		RM B	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		RM B	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	
	I1.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	I1.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	
I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	I2.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	
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	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		RM B		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	6
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	
	15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.		
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		
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.				

		RM B	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	6
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni			
Regione: Lazio			
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi			
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente			
		R M C	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	Esiste una prassi consolidata su alcune aree, comunque da formalizzare.
		8	
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	18
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
		12	
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare e da implementare tramite integrazione nel sistema informatico
		24	
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		24	
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		24	
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
		12	
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	Occorre implementare integrazione nel sistema informatico
		24	
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
		24	
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
		24	
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	Di fatto l'attività viene svolta secondo le esigenze da diversi Dirigenti ma non è stata istituita una figura ad hoc
		6	
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011	

		RM C	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		RM C	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.		
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	12	
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.		
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	24	
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	24	
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	24	Da implementare integrazione con il sistema informativo
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	24	Da implementare integrazione con il sistema informativo
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	10	
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	18	
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	18	

		RM C		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	18	Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongono i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	18	Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	18	
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.		
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.		Carenza nella segregazione delle funzioni.
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc		
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica	18	Da implementare integrazione con il sistema informativo
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	3	

AREA RIMANENZE

		RM C			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	18		
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	18	Implementazione del sistema informativo
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	18		
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	18		
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	18	Integrazione sistema informativo Casse Cup e contabilità	
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	18		
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	24	
		F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	24	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.		
		F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	12	Attualmente la procedura non copre tale punto di controllo
F4.3		La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	12	Attualmente la procedura non copre tale punto di controllo	
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	18		
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	18		

AREA CREDITI E RICAVI

		RM C		
OBIETTIVI		AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1 Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	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 Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1 Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2 Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	18	Non esiste una procedura per le Casse Prestazioni
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1 Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	18	Esiste una procedura da formalizzare solo per casse economiche. Da realizzare procedura su casse CUP.
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1 Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	3	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1 Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1 Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. G5.2 Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1 Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1 Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1 Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	24	
		H2.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	24	

		R M C	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		RM C		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	24	
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	24	
11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.		
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.		Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	18	
12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	12.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	18	
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.		

		RM C			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.		
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.		
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	18	Implementazione del sistema informativo
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	18	Implementazione del sistema informativo
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	18	Implementazione del sistema informativo
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:		
	15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.			
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.			
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.			

		RM C		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.		
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.		
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture		
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.		
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9	
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	24	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	24	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	24	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	24	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA		
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento		
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.		

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni			
Regione: Lazio			
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi			
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente			
RM D			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	Attualmente non esiste un manuale di procedure aziendale, bisognerebbe crearlo eX novo.
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	Limitazione per accavallamento di funzioni tra dirigenti.
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	Occorre implementare integrazione nel sistema informatico
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	Occorre implementare integrazione nel sistema informatico
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	Di fatto l'attività viene svolta secondo le esigenze da diversi Dirigenti ma non è stata istituita una figura ad hoc
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011	

		R M D		
OBIETTIVI	AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.		
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.		
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.		
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.		
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.		
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.		
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).		
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"		
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.		
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA		
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).		
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.

		RM D	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	24	L'inventario cespiti non viene effettuato.
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	24	L'inventario cespiti non viene effettuato.
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	12	
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
D5) Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	24	Da implementare integrazione con il sistema informativo
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	24	Da implementare integrazione con il sistema informativo
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	24	
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	24	

AREA IMMOBILIZZAZIONI

		RM D		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	12	Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	12	Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.		Trattasi di conto visione
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	12	
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	12
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc		
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica		
	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.		

AREA RIMANENZE

		RM D		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento giro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento giro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.		
	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	6	Prassi consolidata da formalizzare
	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	12	
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	12	
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare. In fase di implementazione una procedura per il recupero dei no show.
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	24	
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	12	
	F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	12	
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.	9	
	F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	12	Attualmente la procedura non copre tale punto di controllo
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	12	Attualmente la procedura non copre tale punto di controllo
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	12	
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	12	
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	12	

AREA CREDITI E RICAVI

		RM D			
OBIETTIVI		AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	12	Non esiste una procedura per le Casse Prestazioni
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	12	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	12	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziari. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.		
	G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.			
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	24	
	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	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	24	

		R M D	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		RM D	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	24
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	24
I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	12
	I1.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	Carenza nella segregazione delle funzioni.
	I1.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	
I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	I2.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	24
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	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		RM D		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	6 Prassi consolidata da formalizzare
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	12 Prassi consolidata da formalizzare
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	6 Prassi consolidata da formalizzare, attività già avviata da implementare.
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	12 Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	6 Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		

		RM D		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.		
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	6	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture		
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	6	
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9	
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	12	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	24	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget		
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento		
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA		
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento		
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.		

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni				
Regione: Lazio				
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi				
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente				
R M E				
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	6	
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	6	
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	3	Occorre implementare integrazione nel sistema informatico
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.		
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale		
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	3	Occorre implementare integrazione nel sistema informatico
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget		
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento		
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	6	Di fatto l'attività viene svolta secondo le esigenze da diversi Dirigenti ma non è stata istituita una figura ad hoc
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011		

		RM E	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	6

		RM E	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	24	E' in corso una ricognizione del patrimonio
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	24	
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.		
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	12	
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	12	
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	12	
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.		
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	6	

AREA IMMOBILIZZAZIONI

		RM E		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	9	
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	9	
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.		
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	24	
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	
	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	18	
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica	9	
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	9	

AREA RIMANENZE

		RM E	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	9	
	E6.1	6	Esiste una prassi consolidata, occorre formalizzare la procedura
	E7.1		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	F1.2		
	F1.3		
	F1.4	24	
	F1.5		
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	9	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	6	
	F3.2	6	
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1		
	F4.2	6	
	F4.3		
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 insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1		
	F5.2	9	
	F5.3	9	

AREA CREDITI E RICAVI

				RM E	
OBIETTIVI		AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.		
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti		Carenza nella segregazione di funzioni l'attuale struttura consente tale segregazione solo per il ciclo passivo
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.		
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziari. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	6	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.		
	G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.			
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento		
	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	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	9	Esiste un prassi consolidata da formalizzare

		RM E	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		RM E		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	9	Esiste un prassi consolidata da formalizzare
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	9	Esiste un prassi consolidata da formalizzare
11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali		
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	6	
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.		Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.		
12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	12.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	6	Esiste un prassi consolidata da formalizzare
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	9	Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		RM E				
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo			
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (Intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	9	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	9	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	6		
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	6		
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	6		
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:			
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	6		
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.				
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.				

		RM E	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	6
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	3
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni			
Regione: Lazio			
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi			
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente			
RM F			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	Il manuale è aggiornato al 2009
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011	

		RM F		
OBIETTIVI	AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.		
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.		
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.		
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.		
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.		
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.		
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).		
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"		
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.		
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA		
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).		
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		RM F	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	30	
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	30	
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.		
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.		
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	24	
D5) Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	18	
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie		
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	30	
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	30	

AREA IMMOBILIZZAZIONI

		RM F		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	18	
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	12	
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	18	
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.		
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	12	
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica	12	
	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.		

AREA RIMANENZE

		RM F		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	18	
	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	30	
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	18	
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	18	
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	18	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	24	
	F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	24	
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.	9	
	F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	6	
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.		
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	12	
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	12	
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	12	

AREA CREDITI E RICAVI

		RM F			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	6 Non esiste una procedura per le Casse Prestazioni	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	6	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	12	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziari. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	6	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.		
	G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.			
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	12	Si rispettano le direttive regionali in materia
	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento		
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	12	

		RM F	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		RM F	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	12
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	12
11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	
12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	12.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	12
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		RM F			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.		
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	12	
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	12	
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	12	
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:		
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.		
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.			
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc., prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.			

		RM F	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	12
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	6
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	6
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	24
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	18
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	18
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni			
Regione: Lazio			
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi			
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente			
		RM G	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1 Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	6	
	A1.2 Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	6	
	A1.3 Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1 Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.		
	A2.2 Definizione di una procedura di controllo del budget.		
	A2.3 Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	3	
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1 Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1 Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC		
	A4.2 Definizione di una procedura di controllo del budget		
	A4.3 Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1 Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	6	Di fatto l'attività viene svolta secondo le esigenze da diversi Dirigenti ma non è stata istituita una figura ad hoc
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1 Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011		

		RM G	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	

		RM G	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	24	
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.		
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.		
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	12	
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	12	
D5) Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	12	
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.		
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	12	

		RM G		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	12	
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	12	
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	12	
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.		
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	
	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che raccolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc		
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica	12	
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	12	

AREA RIMANENZE

		RM G	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1		
	E6.1	9	
	E7.1		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	9	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	F1.2		
	F1.3	6	
	F1.4		
	F1.5		
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	9	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	6	
	F3.2	6	
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1		
	F4.2	12	
	F4.3		
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 insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	F5.2	12	
	F5.3	12	

AREA CREDITI E RICAVI

		RM G			
OBIETTIVI		AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	9	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	6	Non esiste una procedura per le Casse Prestazioni
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti		
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	6	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziari. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	6	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.		
	G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.			
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento		
	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	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		

		RM G	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		RM G	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	
12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	12.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	9
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		RM G		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	9
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	12
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	6
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		

		RM G	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	24
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	6
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	6
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	6
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni			
Regione: Lazio			
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi			
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente			
		RM H	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
			18
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	Il responsabile controllo interno, da delibera aziendale, coincide con il responsabile del bilancio; pertanto non è indipendente e di staff alla Direzione.
			6
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
			12
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
			12
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	Di fatto l'attività viene svolta secondo le esigenze da diversi Dirigenti ma non è stata istituita una figura ad hoc
			3
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011	

		RM H		
OBIETTIVI	AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.		
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.		
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.		
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.		
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.		
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.		
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).		
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"		
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.		
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA		
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).		
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		RM H	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.		
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.		
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	18	
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti		
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	6	Da implementare integrazione con il sistema informativo
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie		
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.		
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	6	

		RM H		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.		Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.		
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.		
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.		
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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.		Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc		
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica		
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	3	

AREA RIMANENZE

		RM H	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1		
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		
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1		
	F1.2		
	F1.3	18	
	F1.4		
	F1.5	6	
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	9	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1		
	F3.2		
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1		
	F4.2		
	F4.3		
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 insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1		
	F5.2		
	F5.3	3	

AREA CREDITI E RICAVI

				RM H	
OBIETTIVI		AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.		
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni		Non esiste una procedura per le Casse Prestazioni
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti		
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.		
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	6	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.		
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.		
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento		
	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	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		

		RM H	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		RM H	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	
12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	12.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		RM H		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (Intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare. 12
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		

		RM H		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.		
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.		
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture		
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	3	
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9	
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	3	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi		
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget		
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento		
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA		
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento		
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.		

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni			
Regione: Lazio			
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi			
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente			
ASL VT			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	6 Le procedure esistono ma occorre aggiornarle alle novità normative, in particolare rispetto al Dlgs 118/2011.
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12 Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	6 Attività avviata: data di completamento prevista dicembre 2013
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	6 Attività avviata: data di completamento prevista dicembre 2013
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	6 Attività avviata: data di completamento prevista dicembre 2013. Il controllo viene effettuato mensilmente
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12 Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	6 Occorre implementare integrazione nel sistema informatico
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	6 Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	12 Esiste una prassi consolidata da formalizzare
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	12
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011	

		ASL VT		
OBIETTIVI	AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.		
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.		
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.		
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.		
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.		
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.		
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).		
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"		
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.		
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA		
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).		
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		ASL VT	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	18	Si riscontra una difficoltà organizzativa; l'inventario cespiti viene eseguito ogni anno
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.		
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.		
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti		
D5) Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	12	
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	12	
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	6	
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	30	

		ASL VT		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.		
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.		
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.		
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.		
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	Carenza nella segregazione delle funzioni.
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc		
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica	12	
	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	6	

AREA RIMANENZE

		ASL VT	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1		
	E6.1	12	
	E7.1		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1		
	F1.2	12	
	F1.3		
	F1.4	12	
	F1.5		
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	9	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	6	
	F3.2		
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1		
	F4.2		
	F4.3		
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 insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1		
	F5.2	12	
	F5.3		

AREA CREDITI E RICAVI

				ASL VT	
OBIETTIVI		AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.		
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni		
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti		
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.		Congiuntamente al Collegio Sindacale con cadenza trimestrale.
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.		
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.		
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.		
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	6	
	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	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	6	

		ASL VT	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		ASL VT	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	6
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	6
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.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	
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	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		ASL VT		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	12
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	6
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		

		ASL VT		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.		
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.		
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture		
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	6	
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9	
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.		
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	6	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	6	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	6	
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA		
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento		
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.		

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni				
Regione: Lazio				
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi				
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente				
			ASL RI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	12	
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	12	
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	9	
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.		
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale		
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	9	
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget		
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento		
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	12	
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011		

		ASL RI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		ASL RI		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	24	
		D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	24	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.		
		D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	12	
		D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	9	
		D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	9	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
		D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	12	
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio		6		
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.			
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi			

		ASL RI		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	24	
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	24	
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	12	
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.		
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che raccolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc		
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica	24	
	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	9	

AREA RIMANENZE

		ASL RI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
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		
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	12	
	F1.2		
	F1.3		
	F1.4	12	
	F1.5		
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	9	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1		
	F3.2		
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1		
	F4.2		
	F4.3		
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 insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	12	
	F5.2	12	
	F5.3	12	

AREA CREDITI E RICAVI

		ASL RI		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.		
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
	G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni		
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	Carenza nella segregazione di funzioni
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	12
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	6
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.	
	G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.		
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.		
H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	Si rispettano le direttive regionali in materia	
	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	
	H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	12	

		ASL RI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		ASL RI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	12
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	12
11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	
12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	12.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		ASL RI		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	9
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	12
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	12
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		

		ASL RI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	6
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	9
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni				
Regione: Lazio				
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi				
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente				
ASL LT				
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	12	
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	9	Processo critico con riferimento alle risorse umane
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	24	Occorre implementare integrazione nel sistema informatico
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC		
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	6	
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	9	
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011		

		ASL LT	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		ASL LT	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	30	
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	30	
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.		
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	6	
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	6	
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.		Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti		Esiste una prassi consolidata da formalizzare
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	24	
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	24	
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	6	
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	30	
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	30	

AREA IMMOBILIZZAZIONI

		ASL LT		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	9	Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongono i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	9	Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	12	
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	9	
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	
	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che raccolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc		
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica	24	
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	9	

AREA RIMANENZE

		ASL LT			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a) la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	9		
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	9	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	12		
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	30		
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	18		
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	24		
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.			
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9		
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	6		
	F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	6		
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.	9		
	F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	3		
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	12		
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 insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	12		
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	12		
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	12		

AREA CREDITI E RICAVI

		ASL LT			
OBIETTIVI		AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	9	Non esiste una procedura per le Casse Prestazioni
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	9	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	12	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziari. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	9	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.	9	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.		
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.		
	PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	
		H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	30	
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	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	24	

		ASL LT	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		ASL LT	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	24
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	24
11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	24
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	24
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	
12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	12.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	24
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	6
			Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		ASL LT			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	9	
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	9	
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	12	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	12	
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:		
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.		
		15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
	15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	9	

		ASL LT	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	6
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	3
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	6
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	6
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni				
Regione: Lazio				
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi				
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente				
ASL FR				
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	18	
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	18	
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	24	
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	24	
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	24	
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	24	
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	24	
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	24	
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	18	
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011		

		ASL FR		
OBIETTIVI	AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.		
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.		
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.		
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.		
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.		
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.		
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).		
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"		
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.		
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA		
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).		
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.		

		ASL FR	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	18	Esistono sistemi informativi per le apparecchiature. Per gli arredi ed immobili, l'ultimo inventario è stato fatto nel 2006
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.		
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.		
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	18	
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	18	
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.		
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti		
D5) Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	18	
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	6	
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.		
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	9	

		ASL FR		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	18	Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	18	
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	12	
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.		
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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.		Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che raccolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc		
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica		
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.		

AREA RIMANENZE

		ASL FR	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a) la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	
	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	
	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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.			
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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.			
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	30
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	24
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	24
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	24
	F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	24
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.	9
	F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	6
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	6
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	6
			Esiste una prassi consolidata da formalizzare

AREA CREDITI E RICAVI

		ASL FR	
OBIETTIVI		AZIONI	Scadenza Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1 Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	6 Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	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 Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1 Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere G1.2 predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1 Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	6 Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1 Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	12
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1 Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziari. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	6
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1 Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. G5.2 Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1 Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1 Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	Si rispettano le direttive regionali in materia
	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1 Ricognizione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	
		H2.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	18

		ASL FR	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		ASL FR	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	18
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	18
I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	
	I1.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	I1.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	
I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	I2.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	
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	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		ASL FR		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	18
	14] Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	24
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		
	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.		

		ASL FR	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	6
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	3
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	24
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni			
Regione: Lazio			
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi			
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente			
AO SCF			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	12 Prassi consolidata da formalizzare. Controllo implementato di fatto. Implementarlo nel senso di prevedere addirittura un centro studi per questo comporterebbe una difficoltà ed una tempistica più elevati di quelli indicati nella tabella.
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	12 Tempistica elevata correlata ad approvazione Atto Aziendale
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12 Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	12 Il controllo viene effettuato mensilmente
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12 Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	12 Di fatto l'attività viene svolta secondo le esigenze da diversi Dirigenti ma non è stata istituita una figura ad hoc
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011	

		AO SCF	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		AO SCF		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	24	
		D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	24	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	24	
		D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
		D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	12	Procedura esistente ma da integrare con riferimento alla gestione dinamica del piano degli investimenti nelle varie fasi .
		D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti		
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
		D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie		
D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio		6		
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.			
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	30		

		AO SCF		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.		Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.		Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.		
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.		Il Progetto Monodoso è implementato su circa 500 posti letto su circa 900 posti letto attivi.
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc		
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica		
E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.			

AREA RIMANENZE

		AO SCF		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.		
	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.		
	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		
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.				
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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.				
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.		
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	Da implementare integrazione nel sistema informativo	
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	12	
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	24	
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.		
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget		
	F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento		
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.		
	F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.		
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	24	
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 insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.		
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute		
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità		

AREA CREDITI E RICAVI

		AO SCF			
OBIETTIVI		AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.		
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	18	Non esiste una procedura per le Casse Prestazioni
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	24	Esista procedura per banche, istituto tesoriere e casse economiche, no per la cassa CUP.
		G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	12	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziari. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	24	Non esiste una tale procedura per le casse prestazioni
		G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.		
G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.				
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento		
		H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		

		AO SCF	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		AO SCF	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	N/A
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	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		AO SCF			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (Intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	18	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.		
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.		
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.		
	14] Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	24	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:		
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.		AO SCF ha ottenuto la Certificazione ISO 9001 in merito al processo di gestione giuridico-amministrativa ed economica delle risorse umane
		15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		AO SCF ha ottenuto la Certificazione ISO 9001 in merito al processo di gestione giuridico-amministrativa ed economica delle risorse umane
	15] Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		AO SCF ha ottenuto la Certificazione ISO 9001 in merito al processo di gestione giuridico-amministrativa ed economica delle risorse umane

		AO SCF		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.		
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.		
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture		
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	18	
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9	
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi		
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget		
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento		
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA		
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento		
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.		

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni			
Regione: Lazio			
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi			
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente			
AO SG			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	Non esiste un manuale unico, ma esistono singoli regolamenti.
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	Processo critico con riferimento alla limitazione di risorse umane.
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	Occorre implementare integrazione nel sistema informatico
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	Occorre implementare integrazione nel sistema informatico
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	Di fatto l'attività viene svolta secondo le esigenze da diversi Dirigenti ma non è stata istituita una figura ad hoc
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011	

		AO SG	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.

		AO SG		
OBIETTIVI		AZIONI	Scadenza Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	24 Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
		D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	24	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
		D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
		D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
		D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	24	Da implementare integrazione con il sistema informativo
		D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	24	Da implementare integrazione con il sistema informativo
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	6	
		D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	24	
		D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	24	

		AO SG		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	12	Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	12	
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	12	
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	12
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	12	Esiste una prassi da formalizzare
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica	24	
	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.		

AREA RIMANENZE

		AO SG			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	12		
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	24		
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	24		
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.			
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	12		
	F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	6		
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.			
	F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.			
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.			
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	12	Attività avviata in corso di implementazione	
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	12		
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	12		

AREA CREDITI E RICAVI

		AO SG		
OBIETTIVI		AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1 Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	12	
	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 Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1 Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2 Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	12	Non esiste una procedura per le Casse Prestazioni
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1 Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	18	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1 Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	12	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1 Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	6	Esiste una prassi da formalizzare
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1 Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili. G5.2 Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.		
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1 Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1 Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2.1 Ricognizione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	24	
	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 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	24	Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		AO SG	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		AO SG		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	24	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	24	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	I1.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.		
	I1.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.		Si sottopongono ad approvazione regionale
	I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	N/A	
I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	I2.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
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	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.

		AO SG			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:		
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.		
		15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
	15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		

		AO SG	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	18
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	18
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	24
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni				
Regione: Lazio				
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi				
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente				
AO SFN				
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	12	
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	6	
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	3	Attività già avviata da finalizzare
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	3	Attività già avviata da finalizzare
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	3	Attività già avviata da finalizzare
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	3	Attività già avviata da finalizzare
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	3	Attività già avviata da finalizzare
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	3	Attività già avviata da finalizzare
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	6	Di fatto l'attività viene svolta secondo le esigenze da diversi Dirigenti ma non è stata istituita una figura ad hoc
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011		

		AO SFN	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		AO SFN	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	4	Esiste una prassi consolidata da formalizzare. L'inventario fisico è stato esternalizzato ad una ditta esterna con esclusione degli elettromedicali.
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	4	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	3	
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	3	
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
D5) Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	5	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	9	Attività già avviata da finalizzare
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	9	

		AO SFN		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	6	
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	12	
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	6
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	3		

AREA RIMANENZE

		AO SFN			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a) la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	6		
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.			
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	3	Attività già avviata da finalizzare	
	F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	3	Attività già avviata da finalizzare	
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.	9		
	F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.			
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	3		
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	3		

AREA CREDITI E RICAVI

		AO SFN				
OBIETTIVI		AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA			
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	8	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	8	Non esiste una procedura per le Casse Prestazioni	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.			
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
	PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
H2.2			Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	

		AO SFN	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		AO SFN		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali		
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.		Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	N/A	
12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	12.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;		
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	6	

		AO SFN			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (Intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	6	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:		
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.

		AO SFN		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.		
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9	
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	6	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	6	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA		
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento		
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.		

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni				
Regione: Lazio				
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi				
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente				
		AO SA		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	6	
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	6	
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.		
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.		
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale		
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC		
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget		
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento		
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	6	Di fatto l'attività viene svolta secondo le esigenze da diversi Dirigenti ma non è stata istituita una figura ad hoc
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011		

		AO SA	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	

		AO SA	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	12	
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.		
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.		
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti		
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	12	
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.		
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi		

		AO SA	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1		Nei prossimi 12/24 mesi istituiranno l'armadietto elettronico"
	E1.2		
	E1.3	12	
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1		
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1		Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E3.2		
	E3.3		
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		

AREA RIMANENZE

		AO SA			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a) la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.		
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.			
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.			
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	12		
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.			
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9		
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget			
	F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento			
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.			
	F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.			
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.			
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute			
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità			

AREA CREDITI E RICAVI

		AO SA	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	
	F7.1	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	
F7) Effettuare attività di riconciliazione: fra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; fra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	
	G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	
G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	6
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	
	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.	
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	
H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	Si rispettano le direttive regionali in materia
	H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	
	H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	
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.			

		AO SA	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		AO SA		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		
I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali		
	I1.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.		
	I1.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale	
	I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	N/A	
I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	I2.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;		
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	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.

		AO SA			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.		
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	6	
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.		
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	6	
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:		
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.		
		15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
	15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		

		AO SA	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	6
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	3
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni				
Regione: Lazio				
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi				
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente				
IFO				
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	12	
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	12	Di difficile implementazione, non previsto dall'atto aziendale.
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	6	Occorre implementare integrazione nel sistema informatico
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC		
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	12	Di fatto l'attività viene svolta secondo le esigenze da diversi Dirigenti ma non è stata istituita una figura ad hoc
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011		

		IFO	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazioni delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.

		IFO	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	18	
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	12	
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	12	
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.

		IFO		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.	18	
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	9	Carenza nella segregazione delle funzioni.
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.

AREA RIMANENZE

		IFO			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a) la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	12	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	24	Da implementare integrazione nel sistema informativo	
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	24		
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.			
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9		
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
	F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.	9		
	F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
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 insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	12		
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	12		

AREA CREDITI E RICAVI

		IFO			
OBIETTIVI		AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1 Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
	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 Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA			
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1 Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
		G1.2 Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	6	Non esiste una procedura per le Casse Prestazioni	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1 Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1 Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1 Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	6	Prassi consolidata da formalizzare	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1 Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.	6	Prassi consolidata da formalizzare	
		G5.2 Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	6	Prassi consolidata da formalizzare	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1 Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
	PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1 Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H2.1 Ricognizione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	9	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
H2.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.			9	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.	

		IFO	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		IFO		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	9	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	9	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.		Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	N/A	
12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	12.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		IFO				
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo			
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (Intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	12		
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	18		
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	9		
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:			
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare	
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare		
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare		

		IFO		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuravortista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	6	
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9	
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	6	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	12	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA		
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento		
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.		

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni				
Regione: Lazio				
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi				
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente				
INMI				
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	18	
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	18	
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	12	Da implementare integrazione nel sistema informatico
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.		Da implementare integrazione nel sistema informatico
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale		Esiste prassi consolidata da formalizzare. Il controllo viene effettuato mensilmente
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	12	Occorre implementare integrazione nel sistema informatico
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget		
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento		
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	18	
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011		

		INMI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	

		INMI		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.		
		D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	12	
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
		D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
		D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	12	
		D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	12	
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	12	
		D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	12		
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	12		

		INMI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	18	Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E1.2	18	
	E1.3		
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1		
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1		Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E3.2	18	
	E3.3	18	
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		

AREA RIMANENZE

		INMI		
OBIETTIVI		AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1 Definizione di procedure formalizzate che definiscono a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	18	
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1 Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	18	
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1 Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti		
AREA CREDITI E RICAVI	F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1 Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.		
		F1.2 Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.		
		F1.3 Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.		
		F1.4 Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.		
		F1.5 Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	18	
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1 Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9	
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1 Definizione di una procedura di controllo del budget	18	
		F3.2 Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	18	
	F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1 Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.	9	
		F4.2 Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	18	Attualmente la procedura non copre tale punto di controllo
		F4.3 La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	18	Attualmente la procedura non copre tale punto di controllo
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1 Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	18	
		F5.2 Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	18	
		F5.3 Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	18	

		INMI		
OBIETTIVI		AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1 Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	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 Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1 Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2 Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	18	Non esiste una procedura per le Casse Prestazioni
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1 Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1 Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	18	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1 Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	12	Esiste una prassi consolidata ma non è formalizzato il controllo.
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1 Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.	12	
		G5.2 Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.		
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1 Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.		
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1 Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2.1 Ricognizione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento		
	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 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.

		INMI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		INMI		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali		
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.		
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.		Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	N/A	
12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	12.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;		
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.		

		INMI		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (Intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	18
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	18
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	12
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	12
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	
	15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	18	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		

		INMI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	12
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	12
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	12
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	12
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni				
Regione: Lazio				
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi				
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente				
PUI				
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	12	
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	9	
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12	Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	6	Attività già avviata da finalizzare.
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.		
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale		
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	6	
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget		
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento		
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	9	
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011		

		PUI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	

		PUI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	
	D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	
	D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	
	D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	
	D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	
	D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	
	D6.2	Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	
	D7.2	Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	

		PUI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	9	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	E1.2	9	
	E1.3		
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1		
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.1	9	Carenza nella segregazione delle funzioni.
	E3.2		
	E3.3		
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		

AREA RIMANENZE

		PUI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1		
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		
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1		
	F1.2	30	
	F1.3	9	
	F1.4	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	F1.5		
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	9	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1		
	F3.2		
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1		
	F4.2		
	F4.3		
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 insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1		
	F5.2		
	F5.3		

AREA CREDITI E RICAVI

				PUI	
OBIETTIVI		AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.		
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni		
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti		
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	12	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.		
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.		
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.		
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.		
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento		
	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	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		

		PUI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		PUI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	
	I1.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	I1.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	N/A
I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	I2.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	
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	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		PUI		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	
		15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	
		15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	
	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.			

		PUI	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	6
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni			
Regione: Lazio			
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi			
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente			
PTV			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1		Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.
	A1.2		Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.
	A1.3	12	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.
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	6	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.
	A2.2	12	Definizione di una procedura di controllo del budget.
	A2.3	12	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	12	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.
			Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1		Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC
	A4.2	12	Definizione di una procedura di controllo del budget
	A4.3		Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1		Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1		Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011

		PTV	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	

		PTV	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	24	Manca il collegamento con il libro cespiti
	D2.2		
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1		
	D3.2		
	D3.3		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1		
	D4.2		
D5) Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1		
	D5.2		
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	12	
	D6.2	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1		
	D7.2		

AREA IMMOBILIZZAZIONI

		PTV		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	24	
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	24	
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.		
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.		Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc		
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica		
E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	9		

AREA RIMANENZE

		PTV			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a) la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	9		
	E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.		
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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		
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. partecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.			
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	12		
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.			
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.			
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.			
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	9		
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget			
	F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento			
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.	9		
	F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.			
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.			
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.			
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute			
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità			

AREA CREDITI E RICAVI

				PTV	
OBIETTIVI		AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.		
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni		
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti		
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	6	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziari. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.		
	G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.			
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento		
	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	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		

		PTV	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		PTV	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	
	I1.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	I1.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	N/A
I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	I2.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	
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	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		PTV		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	6
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		

		PTV	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	6
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	6
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	9
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	12
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni			
Regione: Lazio			
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi			
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente			
ARES			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	12 Non esiste manuale aziendale non c'è un manuale organico.
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	6 Nell'atto aziendale è prevista la funzione di controllo interno, la tempistica da indicare per l'implementazione dello stesso dovrebbe essere stimata dalla Direzione Generale.
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	12 Verrà effettuata una due diligence informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	12 Occorr implementare integrazione nel sistema informatico
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	6 Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	3 Esiste una prassi consolidata da formalizzare
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12 Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	12 Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	6 Esiste una prassi consolidata da formalizzare
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	6 Di fatto l'attività viene svolta secondo le esigenze da diversi Dirigenti ma non è stata istituita una figura ad hoc
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011	

		ARES	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	Esiste una prassi consolidata da formalizzare

		ARES	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	18	
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	18	
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.		
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	12	
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	12	
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	12	Attività già avviata da finalizzare
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	6	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.		
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	18	

		ARES		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze. Tali procedure devono necessariamente assicurare che: a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che: - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico. c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario. d. 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 dislocati presso i vari reparti. e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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; f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate. g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.). h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi. i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati. l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta. m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati. n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti. n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.	12	
	E1.2	Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che: a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario. c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate. f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.	12	
	E1.3	Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.		
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che: a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori. b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti). c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente. d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino. e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese. f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.		
	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 e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.	
E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.	E3.2	Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc	3	
	E3.3	Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale. Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica	3	
	E4.1	Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.	3	

AREA RIMANENZE

		ARES		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	3	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a) la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso. b) periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c) un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d) Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	
	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	12	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.
	E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	6	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	
	F1.2	6	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	
	F1.3		Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	
	F1.4		Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	
	F1.5		Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	9	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	3	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	F3.2	3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1		Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.	
	F4.2		Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	
	F4.3		La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	6	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	
	F5.2	6	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	
	F5.3	6	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	

AREA CREDITI E RICAVI

		ARES			
OBIETTIVI		AZIONI		Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA		
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere		
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni		
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.		
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziari. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.		
	G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	3		
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.			
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.		Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento		
	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	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		

		ARES	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		ARES	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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.	11.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	12 Esiste una prassi consolidata da formalizzare
	11.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	11.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	Si sottopongono ad approvazione regionale
	11.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	N/A
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	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	6 Esiste una prassi consolidata da formalizzare
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	13.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	3

		ARES			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo		
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	3	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	12	
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.		
	14] Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.3	Definire una procedura di gestione del contenzioso fornitori e delle azioni esecutive da parte degli stessi tale da consentire il monitoraggio dello status del debito anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	12	Esiste una prassi consolidata da formalizzare
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:		
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.		
		15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
	15] Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		

		ARES		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.		
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.		
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	3	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture		
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.		
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	9	
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.		
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi		
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	6	Esiste una prassi consolidata da formalizzare.
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA		
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento		
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.		

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni			
Regione: Lazio			
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi			
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente			
GSA			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011	18 Il sistema contabile adottato deve essere adattato alle esigenze gestionali. In particolare, deve prevedere lo sviluppo dei

		GSA		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	9	Da atto regionale sono stati individuati i soggetti responsabili di cui all'art 22 del D.lgs.118, sebbene i compiti e le procedure rilevanti da seguire saranno ulteriormente dettagliati in un provvedimento ad hoc
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	9	Da atto regionale sono stati individuati i soggetti responsabili di cui all'art 22 del D.lgs.118, sebbene i compiti e le procedure rilevanti da seguire saranno ulteriormente dettagliati in un provvedimento ad hoc
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	12	Verrà effettuata una DD informatica per verificare l'adeguamento del sistema volto a valutare: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura organizzativa dell'ambiente informatico per l'elaborazione dei dati contabili e la produzione di rapporti periodici; • l'organizzazione delle funzioni dell'ambiente informatico; la protezione fisica e logica all'accesso non autorizzato al sistema informatico; • la metodologia per lo sviluppo e la manutenzione dei sistemi applicativi; la metodologia per la gestione del software di base; • le procedure operative relative al centro di elaborazione dati
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.		
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.		
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.		
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).		
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"		
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.		
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA		
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).		
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.		

		GSA	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1 Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.		
	D2.2 Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.		
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1 I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.		
	D3.2 Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni		
	D3.3 Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.		
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1 Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.		
	D4.2 Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti		
D5) Individuare separatamente i cespiti acquistati con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1 Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda		
	D5.2 Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.		
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1 Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie		
	D6.2 Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio		
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1 Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.		
	D7.2 Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi		

		GSA		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA RIMANENZE	E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1	<p>Definire una procedura formalizzata per la verifica dell'esistenza fisica delle rimanenze.</p> <p>Tali procedure devono necessariamente assicurare che:</p> <p>a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sovrintendono alla custodia delle giacenze; - redigono la contabilità di magazzino. <p>b. Un responsabile è incaricato della supervisione dell'inventario fisico.</p> <p>c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario.</p> <p>d. 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 dislocati presso i vari reparti.</p> <p>e. vengono separate le giacenze da non inventariare 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;</p> <p>f. Il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate.</p> <p>g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.).</p> <p>h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi.</p> <p>i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati.</p> <p>l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta.</p> <p>m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati.</p> <p>n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti.</p> <p>n. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.</p>	
		E1.2	<p>Sono inoltre definiti dei controlli dei sommari d'inventario tali da garantire che:</p> <p>a. Persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i sommari d'inventario.</p> <p>b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei sommari d'inventario.</p> <p>c. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. Inoltre sono previste apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti.</p> <p>d. adeguati controlli ed analisi vengono effettuate sulle differenze d'inventario. Le differenze vengono valorizzate.</p> <p>f. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino.</p> <p>g. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario, e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso.</p> <p>h. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.</p>	
		E1.3	<p>Definizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso) con individuazione dell'effettivo trasferimento del titolo di proprietà.</p>	
	E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1	<p>Definizione di una procedura formalizzata relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia previsto che:</p> <p>a. apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni sono richieste per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori.</p> <p>b. adeguate procedure di controllo garantiscono la completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti).</p> <p>c. I prelievi, i trasferimenti e i resi vengono effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente.</p> <p>d. Le autorizzazioni di tali movimenti sono emesse da persone diverse rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.</p> <p>e. Con metodi adatti (conteggi, pesature, ecc.) si determinano le quantità prelevate o rese.</p> <p>f. La completa e tempestiva contabilizzazione di tali documenti e' garantita dal sistema (ad es. con l'uso della prenumerazione dei documenti, l'uso di totali di controllo), ed anche attraverso il controllo da parte di un supervisore.</p>	
		E3.1	<p>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.</p> <p>La contabilità di magazzino e' tenuta da persone non coinvolte nella gestione dei materiali.</p>	
		E3.2	<p>Sono individuati conti separati o apposite causali di movimento che accolgono ed evidenziano le rettifiche apportate ai valori di magazzino, ad es. per obsolescenza, per differenze d'inventario, ecc</p>	
	E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi	E3.3	<p>Definire una procedura di riconciliazione delle risultanze della contabilità analitica con quelle della contabilità generale.</p> <p>Eventuali disallineamenti vengono analizzati e corretti su base sistematica</p>	
		E4.1	<p>Deve essere individuato uno o più figure all'interno della struttura aziendale un responsabile incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio.</p>	
	E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno.			

		GSA	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a) la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento giro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento giro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	
	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	
	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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.			
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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.			
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.	
	F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	

AREA CREDITI E RICAVI

		GSA		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati è posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.		
	F7.1	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	Attività avviata in fase di implementazione	
F7) Effettuare attività di riconciliazione: fra i crediti verso lo Stato, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio dello Stato; fra i crediti verso la Regione, iscritti nel bilancio della G.S.A. e i residui passivi iscritti nei capitoli di bilancio regionale.		3		
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.	
		G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.	
	G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	12
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	Si rispettano le direttive regionali in materia
		H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	
	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	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	

		GSA	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		GSA	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	
	I1.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	I1.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	
	I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	
I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	I2.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	
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	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		GSA		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, sformati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	
		14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	
		15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	
	15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.		
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.		

		GSA	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	9
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	18
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	18

PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' - Requisiti comuni			
Regione: Lazio			
Responsabile regionale del procedimento: Dott.ssa Flori Degrassi			
Legenda: La colonna "Scadenza" indica il tempo in termini di mesi occorrente per uniformarsi al punto di controllo richiesto, tenendo conto delle peculiarità e dello stato di implementazione degli standards organizzativi, contabili e procedurali di ogni singola azienda, laddove non indicata, si intende che la conformità al controllo è già implementata, condizione da approfondire in ambito verifica implementazione del PAC. N/A= punto di controllo non applicabile in quanto la casistica non è presente			
CONSOLIDATO			
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	A1.1	Definizione di procedure formalizzate di aggiornamento dei manuali Aziendali rispetto alle novità normative introdotte.	
	A1.2	Individuazione di una figura o ufficio responsabile deputati al controllo interno. Tale figura deve essere indipendente e in staff alla Direzione Generale.	
	A1.3	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali. In particolare deve dare evidenza delle varie fasi del processo autorizzatorio e prevedere blocchi/limiti etc. all'operatività del singolo.	
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.1	Definizione di una procedura di predisposizione del budget, incluse: tempistiche, modalità e struttura e adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC.	
	A2.2	Definizione di una procedura di controllo del budget.	
	A2.3	Definizione di una procedura di analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo a livello almeno trimestrale	
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1	Adozione di una mappa di raccordo tra centri costo, classi merceologiche e PDC	
	A4.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	A4.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	A5.1	Individuazione all'interno dell'azienda del soggetto responsabile (personale deputato al controllo interno) di monitorare le azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti provenienti da Regione, sindaci, revisori, MEF e Corte dei Conti. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno o ad altre funzioni in staff alla funzione di Direzione Generale.	
B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A. presso la Regione.	B1.1	Predisposizione e tenuta del Libro giornale e del libro degli inventari previsti dall'art. 24 del D.lgs. 118/2011	

		CONSOLIDATO	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
B2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	B2.1	Definizione dei compiti e responsabilità tra le attività di rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale e le attività di verifica/riconciliazione con le risultanze del bilancio finanziario regionale.	
B3) Garantire analisi periodiche sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	B3.1	Definizione di procedura di controllo periodica sulle risultanze della contabilità economico - patrimoniale e sulle riconciliazioni con la contabilità finanziaria, da parte di personale indipendente (terzo certificatore) rispetto a quello addetto alla loro tenuta.	
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	B4.1	Il sistema informativo deve essere adeguato alle esigenze aziendali.	
C1) Identificare ed evidenziare, in modo adeguato, tutte le parti correlate e le operazioni poste in essere con tali parti, assicurando un adeguato processo di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie.	C1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti intercompany, nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (fatture). All'interno di tale procedura deve essere espressamente specificato quali tipi di transazioni debbano essere documentati da fatture, quali da flussi informatici etc.	18
	C1.2	Devono essere previste delle riconciliazioni periodiche delle partite infragruppo.	18
	C1.3	Definizione di una procedura formalizzata di elaborazione dei dati sulla mobilità infra-regionale e di condivisione di tali dati con le aziende.	18
	C1.4	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione dei rapporti con altre parti correlate (eg amministrazioni pubbliche, altri enti, eXtra regione) , nella quale ogni scambio deve essere supportato da idonea documentazione (contratti, convenzioni, fatture).	30
C2) Adottare uno specifico manuale delle procedure contabili per la redazione del bilancio consolidato regionale che consenta di definire specifici obblighi informativi e prescrivere trattamenti contabili omogenei a carico degli enti, per favorire la compatibilità e l'uniformità dei bilanci da consolidare.	C2.1	Aggiornamento e verifica del recepimento da parte delle Aziende del "Manuale delle procedure Contabili della Regione Lazio"	30
	C2.2	Definizione di una procedura formalizzata per il coordinamento delle tipologie di rischio coperte in ambito G.S.A. e quelle coperte in ambito locale.	18
C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA	12
			Il software SIGES attualmente in uso consente solo di produrre l'aggregato delle singole aziende e non di effettuare le procedure di elisione in automatico.
C4) Assicurare un adeguato processo per la registrazione delle rettifiche di consolidamento, inclusa la redazione, l'autorizzazione e l'elaborazione delle relative scritture contabili, e l'esperienza del personale responsabile del consolidamento.	C4.1	Definizione di una procedura automatizzata di formazione del bilancio consolidato partendo dai dati caricati dalla singole aziende e dalla GSA. Tale procedura deve consentire la gestione delle scritture di rettifica e di elisione necessarie ai fini del consolidamento anche tramite gestione extra-contabile (eg fogli di calcolo excel).	12
			Il software SIGES attualmente in uso consente solo di produrre l'aggregato delle singole aziende e non di effettuare le procedure di elisione in automatico.
D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1.1	Definizione di una procedura formalizzata per la gestione del ciclo passivo per l'acquisizione di cespiti, in cui siano indicati e chiaramente identificati: a. le richieste formali di autorizzazione regionali e della singola 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.	

		CONSOLIDATO	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1	Definire una procedura formalizzata per la verifica periodica dell'esistenza fisica (almeno ogni tre anni) e dello stato fisico ed operativo dei cespiti risultanti dalle schede extracontabili e da libro cespiti. A tal fine la procedura deve prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. Se emergono delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengono sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.	
	D2.2	Inoltre deve essere: a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche. b. mantenuta distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici. c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione similare) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.	
D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1	I beni di proprietà dell'azienda devono essere analizzati al fine di valutare l'opportunità di stipulare una copertura assicurativa.	
	D3.2	Devono essere previste specifiche misure di protezione e salvaguardia dei beni	
	D3.3	Devono essere stabilite specifiche misure di accesso ai locali aziendali.	
D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti	D4.1	Definizione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga tavoli tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza a livello aziendale.	
	D4.2	Definizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	
D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.	D5.1	Ricognizione dei cespiti acquistati a seguito di contributi iscritti nel PN dell'Azienda	
	D5.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato - costo ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	
D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6.1	Definizione di una procedura aziendale con le azioni da intraprendere per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie	
	D6.2	Verifica dei requisiti per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie presenti in bilancio	
D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7.1	Deve essere prevista una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge di riferimento.	
	D7.2	Definire una sezione specifica nel libro cespiti con l'individuazione dei beni di proprietà dell'azienda affidati in manutenzione a terzi	

AREA IMMOBILIZZAZIONI

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

AREA RIMANENZE

		CONSOLIDATO	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1	Definizione di procedure formalizzate che definiscono a. la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento giro o detenute in eccesso. b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento giro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. Le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.	
	E6.1	Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.	
	E7.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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.			
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione fra 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.			
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.1	Definizione di una procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti: a. contributi da Regione b. altri contributi c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; d. partecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket) e. attività commerciale Sono previsti adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.	
	F1.2	Definizione di una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.	
	F1.3	Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta della contabilità separata con la previsione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	
	F1.4	Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema e/o le prestazioni erogate e/o le impegnative e gli incassi ricevuti.	
	F1.5	Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta della contabilità separata.	
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1	Effettuazione di procedure di circolarizzazione dei saldi creditorî attraverso conferme esterne.	
F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	F3.2	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa delle entrate nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1	Ad intervalli relativamente brevi il partitario clienti deve essere quadrato con i relativi conti di co.ge.	
	F4.2	Analisi delle posizioni derivanti dalle note di credito da emettere e fatture da emettere.	
	F4.3	La completezza ed accuratezza della contabilizzazione degli incassi è garantita da adeguate procedure di controllo.	
F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di insigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1	Definizione di una procedura formalizzata di gestione dei crediti in cui si prevede che a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati; b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento; c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.	
	F5.2	Ai fini della valutazione in bilancio è necessario definire delle procedure: a. di verifica dell'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto). b. di stima del valore presunto di realizzo dei crediti tenendo conto di: - anzianità del credito - stato del debitore - garanzie ricevute	
	F5.3	Definizione di un Fondo Svalutazione Crediti che venga periodicamente monitorato al fine di valutarne la congruità	

AREA CREDITI E RICAVI

		CONSOLIDATO		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.	F6.1	Definire una procedura formalizzata che preveda adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: a. le fatture attive o le iscrizioni di ricavi derivanti da flussi b. sui documenti registrati e posta l'evidenza dell'avvenuta contabilizzazione. c. un responsabile esamina periodicamente i documenti non registrati per accertare le ragioni dell'omessa contabilizzazione.		
	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	Riconciliazione fra i residui passivi iscritti nel bilancio regionale riferiti a impegni verso la GSA e con i crediti iscritti nel Bilancio della GSA	
AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Verifica adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	
		G1.2	Predisporre una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni	
	G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Predisporre una procedura formalizzata per l'identificazione di regole formalizzate per la gestione delle attività di incassi e pagamenti	
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici svolti da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (quali personale deputato al controllo interno) sulle disposizioni poste in essere da coloro ai quali sono stati conferiti appositi poteri.	
	G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Devono esistere delle procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziari. In particolare, tali procedure devono includere: - preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca. - il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti. - il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi. - l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari. - l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese. - il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento - l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento.	
	G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).	G5.1	Definizione di una procedura di riconciliazione tra la documentazione ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, e da eventuali altri istituti deputati alla gestione delle casse economiche e le risultanze contabili.	
	G5.2	Gli interessi attivi/passivi devono essere contabilizzati nell'esercizio di competenza e riscontrati con le evidenze bancarie.		
G6) Garantire la tracciabilità di tutti i movimenti finanziari tra il conto corrente di Tesoreria unica (G.S.A.) e gli altri conti correnti della Regione.	G6.1	Definizione di una procedura formalizzata per la tracciabilità dei movimenti finanziari tra il conto di Tesoreria Unica (GSA) e gli altri conti della Regione.	12	
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Definire una procedura formalizzata per le operazioni che comportano delle modifiche ai conti di patrimonio netto.	
		H2.1	Riconciliazione e riconciliazione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento	
	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	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione. Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespite/categoria: - descrizione; - localizzazione e codice di riferimento; - data di acquisto; - riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne); - delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato; - costo storico ed eventuali rivalutazioni; - ammortamento di esercizio e cumulativo - sterilizzazioni operate - categoria fiscale di appartenenza; - tasso di ammortamento; - eventuale centro di costo.	

		CONSOLIDATO	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo

Copia

		CONSOLIDATO	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.	H3.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
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 fra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1	Tale obiettivo è soddisfatto dalle azioni esposte ai punti precedenti	
I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1	Definizione di una procedura acquisti nella quale sono individuati e formalizzati i seguenti aspetti: - il controllo della spesa - il monitoraggio dei costi - la definizione dei Budget Settoriali	
	I1.1a	Autorizzazione a. Gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali. b. Sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. Gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. Le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. Negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. Gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. Chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	
	I1.1b	Scelta canale di acquisto a. Le procedure devono indicare quali beni e servizi sono oggetto di acquisto centralizzato e quali di acquisto da parte della singola Azienda. E' necessario, inoltre, mantenere costantemente aggiornato e pubblicato l'elenco dei fornitori aderenti alle gare centralizzate. b. La scelta della modalità di acquisto deve tenere necessariamente in considerazione le prescrizioni previste dalle norme sugli acquisti della PA.	
	I1.2	Acquisto prestazioni sanitarie Inserire punto di blocco nella procedura che preveda blocco su registrazione delle fatture da prestatori privati soggetti a budget Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo: a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte; b. verifica che i dati accettati corrispondano ai ricoveri effettuati dalle strutture accreditate con onere della degenza a carico del SSR riferiti a specialità e regime di ricovero autorizzati ed accreditati da atti aziendali e regionali c. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria; d. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate. Tale procedura dovrebbe prevedere blocchi in fase di registrazione e di liquidazione di fatture di prestazioni al raggiungimento del budget prestabilito.	
I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti; ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	I2.1	Definizione di una procedura tale da garantire che le registrazioni contabili siano complete ed accurate. A tal fine è necessaria la previsione di adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata: - le fatture passive; - le note di credito; - le rettifiche ai conti fornitori;	
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	I3.1	Definire una procedura di controllo delle merci ricevute in magazzino, nella quale siano formalizzati i seguenti punti di controllo: a. All'atto del ricevimento, le procedure prevedono che vengano controllati: - la natura, la quantità e la qualità delle merci e dei beni ricevuti; b. I documenti di ricevimento riportano l'evidenza dei riscontri eseguiti. c. Vengono prenumerati o numerati sequenzialmente i documenti di ricevimento per verificare che le relative transazioni siano contabilizzate in maniera completa. d. Le registrazioni in contabilità di magazzino sono effettuate sulla base dei documenti interni di ricevimento merci. e. Il responsabile del ricevimento merci è indipendente rispetto a chi: - emette gli ordini di acquisto, - controlla e contabilizza le fatture passive.	

		CONSOLIDATO		
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo	
AREA DEBITI E COSTI	fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.2	Definire una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	
		13.3	Definire una procedura formalizzata di confronto delle fatture ricevute per merci e beni con: - la copia del documento interno che evidenzia il ricevimento (quantità e condizione dei beni ricevuti); - la copia dell'ordine di acquisto, recante la natura, la quantità, il prezzo e le altre condizioni relative ai beni ordinati.	
	14) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.1	Definire una procedura formalizzata di verifica periodica degli ordini emessi per i quali non è stata ancora ricevuta la relativa fattura.	
		14.2	Definire una procedura di verifica degli accantonamenti a fatture da ricevere relative ad anni pregressi ancora non utilizzati.	
		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 anche coinvolgendo gli uffici legali preposti.	
		14.4	Relativamente ai debiti potenziali è necessario predisporre idonee procedure di accantonamento e monitoraggio dei relativi fondi atte a: a. coprire rischi ed oneri di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali, tuttavia, alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. b. valutare l'esistenza delle passività potenziali e rischi non accantonati in bilancio, attraverso il coinvolgimento degli uffici legali interni ed esterni. c. garantire l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.	
	15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	15.1	Definizione di una procedura formalizzata relativa al ciclo personale che consenta di ottemperare ai seguenti punti di controllo:	
		15.1a	Autorizzazione e controllo delle retribuzioni: Le procedure devono prevedere che: a. vi sono autorizzazioni scritte per quanto concerne le variazioni relative a: - retribuzioni; - detrazioni fiscali e contributive; - assegni familiari - anticipi; - altri dati rilevanti; - dimissioni o licenziamenti. b. un responsabile, indipendente rispetto alla funzione che prepara le retribuzioni, rilascia tali autorizzazioni. c. per ogni dipendente vengono tenute in appositi archivi le registrazioni dei dati anagrafici e retributivi. d. adeguati controlli sono previsti per garantire che il libro paga/ i cedolini paga riflettano tutti i dati permanenti autorizzati.	
		15.1b	Tempi di lavoro a. L'orario di lavoro è stipulato in accordo a quanto previsto dai contratti di lavoro. b. per quanto concerne il controllo dei tempi di lavoro dei dipendenti, devono essere previste adeguate procedure circa: - l'autorizzazione degli straordinari; - l'approvazione delle registrazioni dei tempi lavorati per il successivo calcolo delle retribuzioni; - controlli dei tempi lavorati con altra documentazione giustificativa del tempo lavorato, dove possibile.	
		15.1c	Rispetto delle norme di legge e dei CCNL L'ufficio preposto ed il controllo interno devono assicurare che: a. I ruoli di paga e il registro infortuni sono regolarmente aggiornati b. il diritto agli assegni familiari sia supportato da regolare documentazione aggiornata. c. ogni dipendente documenti per iscritto le detrazioni fiscali di sua pertinenza. d. le gratifiche extracontrattuali siano concesse per iscritto ed iscritte nel libro paga. e. i cedolini delle paghe consegnati ai dipendenti siano redatti a norma di legge. f. l'azienda, nel calcolo delle paghe, rispetti i minimi contrattuali. g. Gli aumenti periodici siano calcolati nella misura del contratto. h. Le assenze per malattia, infortunio, gravidanza, ecc. prevedano contributi a carico azienda secondo quanto previsto dai contratti. i. Eventuali permessi, ritardi, scioperi, riduzioni di orario siano retribuiti secondo il contratto. l. Le indennità di trasferta e le diarie siano applicate secondo il contratto. m. Oneri contributivi e fiscali gravino anche sui rimborsi spese, se applicabili. n. Regolari pezze giustificative siano mantenute per i rimborsi delle spese a piè di lista. o. La regolamentazione delle ferie sia attuata secondo le disposizioni del contratto e di legge. p. Vengano rispettate le norme di legge o di contratto per: - apprendistato; - assunzioni obbligatorie; - rapporto di lavoro a tempo determinato. q. i versamenti dei contributi sociali e delle ritenute IRPEF siano effettuati nel rispetto dei termini di legge. r. le denunce contributive agli Enti e quelle da rilasciare ai dipendenti e per la dichiarazione IRPEF (Mod. 770) siano redatte nel rispetto dei termini di legge. s. I contributi e le ritenute fiscali siano calcolati con le esatte aliquote. t. I dipendenti siano coperti per il rischio di infortunio attraverso l'assicurazione con l'INAIL, tale assicurazione deve risultare dai libri obbligatori.	

		CONSOLIDATO	
OBIETTIVI	AZIONI	Scadenza	Note sullo stato di implementazione del controllo
	15.1d	Contabilizzazione delle retribuzioni a. le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente sulla base di appositi riepiloghi/documenti predisposti dall'Ufficio Personale, debitamente autorizzati. b. l'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, i relativi conti patrimoniali risultino azzerati. c. accantonamento dei ratei per ferie e r.o.l. maturati. d. opportuni controlli sono effettuati per accertare che vi è corrispondenza tra libro paga, contabilità e dichiarazione annuale del sostituto d'imposta Mod. 770 per quanto concerne le retribuzioni lorde, le ritenute contributive e fiscali.	
	15.1e	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente, ove applicabili.	
	15.1f	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro Definizione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1	Le procedure prevedono che vi siano differenti persone addette a: - la preparazione degli ordini d'acquisto; - la predisposizione dei documenti di ricevimento; - il controllo delle fatture	
17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1	Definizione di una procedura di circolarizzazione dei saldi debitori attraverso conferme esterne.	
	17.2	Effettuare una procedura di riconciliazione tra i saldi creditori risultanti all'"Accordo Pagamenti" e quelli delle singole aziende sanitarie.	
	17.3	Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la co.ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	
18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1	Adozione di una mappa di raccordo tra classi merceologiche, PDC e centri costi	
	18.2	Definizione di una procedura di controllo del budget	
	18.3	Definizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	
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	Riconciliazione dei residui passivi inerenti i capitoli rientranti nel perimetro della GSA	
	19.2	Riconciliazione dei crediti v/Regione presenti nei bilanci delle Aziende con identificazione degli atti regionali di riferimento	
	19.3	Riconciliazione dei residui passivi/crediti, analisi delle differenze riscontrate, apporto dei correttivi in co.ge.o co.fi.	