

| PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'   |   |            |      |
|--|---|------------|------|
| OBIETTIVI  | AZIONI  | ASUR       |      |
|  |   | SCADENZA   | NOTE |
| A.2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo <b>sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di</b> raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati | A.2.1. Definizione (o valutazione se esistente) della procedura di "pianificazione, programmazione e controllo"   | 30/06/2015 |      |
| A.3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio   | A.3.1. Implementazione delle specifiche funzionali del sistema informativo  | 30/06/2015 |      |
| A.4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità   | A.4.1. Prevedere, nell'ambito della procedura di "pianificazione, programmazione e controllo", l'analisi dei dati contabili e gestionali per aree di responsabilità   | 30/06/2015 |      |
| A.5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di suggerimenti/rilevi della regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore esterno  | A.5.1. Attivazione di un sistema di raccolta dei rilievi/suggerimenti della Regione e del Collegio Sindacale che preveda tempistiche ed azioni da porre in essere per la risoluzione/recepimento dei rilievi/suggerimenti | 31/12/2015 |      |

**AREA REQUISITI GENERALI**

AREA IMMOBILIZZAZIONI

|  |   | PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' |      |
|--|---|--|------|
| OBIETTIVI  | AZIONI  | ASUR                                   |      |
|  |   | SCADENZA                               | NOTE |
| D.1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.  | D.1.1. Definizione (o revisione se esistente) del Regolamento Aziendale sulla gestione delle immobilizzazioni   | 31/12/2014                             |      |
| D.2) Realizzare inventari fisici periodici.  | D.2.1. Definizione della procedura di realizzazione degli inventari fisici  | 30/06/2016                             |      |
| D.3) Proteggere e salvaguardare i beni.  | D.3.1. Prevedere, all'interno del regolamento aziendale sulla gestione delle immobilizzazioni, una sezione che descriva idonee procedure atte a garantire la protezione e la salvaguardia dei beni.   | 31/12/2014                             |      |
|  | D.4.2. Adeguamento del sistema informativo  | 31/12/2014                             |      |
| D.5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni | D.5.1. Definizione dei campi obbligatori nel sistema informatico necessari a individuare gli investimenti per tipologia di finanziamento<br>D.5.2. Definizione di una procedura di verifica della esatta attribuzione della fonte di finanziamento a ciascun cespite in inventario  | 31/12/2014                             |      |
| D.6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie   | D.6.1. Prevedere, all'interno del regolamento aziendale sulla gestione delle immobilizzazioni, una sezione che preveda l'adozione di regole per accertare l'esistenza dei requisiti per la capitalizzabilità delle manutenzioni straordinarie.<br>D.6.2. Formalizzazione di un sistema di monitoraggio a campione della corretta contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie | 30/06/2015                             |      |
| D.7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale  | D.7.1. Riconciliazione periodica dei dati del libro cespiti con la contabilità generale<br>D.7.2. Riconciliazione delle immobilizzazioni in corso iscritte in contabilità con l'effettivo stato di avanzamento dei lavori comunicato dagli uffici competenti  | AZIONE GIA' IMPLEMENTATE               |      |
|  |   | AZIONE GIA' IMPLEMENTATE               |      |

| PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'  |   | ASUR                     |      |
|---|---|--------------------------|------|
|   |   | SCADENZA                 | NOTE |
| OBIETTIVI   | AZIONI  |                          |      |
| E.1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte   | E.1.1. Definizione (o valutazione se esistente) di una procedura sulla corretta rilevazione fisica degli inventari di magazzino.  | 30/06/2014               |      |
| E.2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.                                    | E.2.1. Definizione della procedura operativa di movimentazione dei beni in entrata e in uscita<br>E.2.2. Formalizzazione di un sistema di monitoraggio a campione della corretta gestione dei carichi e scarichi                                    | 30/06/2014<br>31/12/2014 |      |
| E.3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi.                                       | E.3.1. Definizione della procedura di rilevazione e valorizzazione delle scorte   | 31/12/2014               |      |
| E.4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno. | E.4.1. Prevedere, all'interno della procedura sulla corretta rilevazione fisica degli inventari di magazzino, la definizione di norme generali per la separazione dei ruoli e delle responsabilità connesse alla rilevazione fisica delle giacenze. | 30/06/2014               |      |
| E.5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).                              | E.5.1. Definizione di una procedura per il trattamento fisico e contabile delle merci obsolete, scadute o a lento rigiro  | 30/06/2015               |      |
|   | E.5.2. Formalizzazione di un sistema di monitoraggio attraverso un sistema di reporting con indicatori sul turnover delle scorte di magazzino e delle scorte obsolete   | 30/06/2016               |      |

| OBIETTIVI   | AZIONI   | ASUR              |      |
|---|--|-------------------|------|
|   |  | SCADENZA          | NOTE |
| <p>E.6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.</p>  | <p>E.6.1. Implementazione vademecum documenti contabili</p>  | <p>30/06/2016</p> |      |
| <p>E.7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale</p> | <p>E.7.1. Definizione di una procedura operativa di gestione dei magazzini e della correlata contabilità <b>sezionale separata nelle responsabilità, ma riconciliata con la contabilità generale</b></p> | <p>31/12/2015</p> |      |

AREA CREDITI E RICAVI

PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'

| OBIETTIVI   | AZIONI   | ASUR                     |      |
|---|--|--------------------------|------|
|   |  | SCADENZA                 | NOTE |
| F.1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi)  | F.1.1. Definizione di una procedura di rilevazione delle varie fasi di gestione dei crediti (e dei correlati ricavi) che preveda la separazione di compiti e responsabilità  | 31/12/2015               |      |
| F.2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.   | F.2.1. Circolarizzazione periodica dei saldi relativi a clienti (a campione)   | AZIONE GIA' IMPLEMENTATE |      |
| F.3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione  | F.3.1. Analisi degli scostamenti dei ricavi con cadenza trimestrale nel report regionale e con cadenza annuale rispetto agli stessi conti dell'anno precedente e rispetto al bilancio di previsione  | AZIONE GIA' IMPLEMENTATE |      |
|   | F.3.2. Analisi degli scostamenti dei crediti rispetto agli stessi conti dell'anno precedente   | AZIONE GIA' IMPLEMENTATE |      |
| F.4) 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.                           | F.4.1. Prevedere, all'interno della procedura di rilevazione delle varie fasi di gestione dei crediti, anche la necessità che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da idonea documentazione | 31/10/2014               |      |
|   | F.4.2. Definizione di una procedura (revisione se già esistente) di recupero crediti   | 31/10/2014               |      |
| F.5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche. (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo). | F.5.1. Definizione di una procedura (revisione se già esistente) di recupero crediti che permetta di controllare e valutare il rischio di inesigibilità dei crediti e che garantisca il corretto recepimento in contabilità generale.                | 31/10/2014               |      |
|   | F.5.2. Formalizzazione di un monitoraggio periodico per i crediti in sofferenza e per anzianità con analisi del rischio di inesigibilità dei crediti   | 30/06/2015               |      |
| F.6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.  | F.6.1. Procedura per la rilevazione della competenza di periodo  | 31/10/2014               |      |

| PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'   |  | ASUR       |      |
|--|--|------------|------|
|  |  | SCADENZA   | NOTE |
| OBIETTIVI  | AZIONI   |            |      |
| G.1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere                                  | G. 1.1. Predisposizione (o revisione se già esistente) del regolamento di cassa (economale e CUP) nel quale si preveda la separazione dei compiti e delle responsabilità delle diverse fasi della gestione delle giacenze di cassa – nonché la procedura per il deposito in tesoreria degli incassi delle casse prestazioni. | 31/12/2014 |      |
|  | G. 1.2. Individuazione, nell'ambito degli uffici Bilancio, di uno o più soggetti idonei ad intrattenere rapporti con l'Istituto tesoriere (compresa la gestione di crediti e debiti verso l'Istituto stesso)   | 31/12/2014 |      |
| G.2) 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. | G.2.1. Definizione (o revisione dell'esistente) di una procedura operativa che preveda la separazione dei compiti e responsabilità tra chi effettua le rilevazioni contabili di ricavi, costi, crediti e debiti e chi effettua l'emissione degli ordinativi di riscossione e pagamento.                                      | 31/12/2014 |      |
|  | G.3.1. Verificare almeno ogni trimestre la riconciliazione tra le risultanze di cassa dell'Azienda con quelle risultanti all'Istituto tesoriere.   | 31/12/2014 |      |
| G.3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.  | G.3.2. Verificare almeno ogni trimestre la riconciliazione tra le risultanze delle casse economali e casse prestazioni con le effettive giacenze liquide.  | 31/12/2014 |      |
| G.4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati e approvati prima della loro rilevazione contabile                                    | G.4.1. Verifica che ogni registrazione contabile di entrata e di uscita di cassa e banca, sia supportata da idonea documentazione giustificativa   | 31/12/2014 |      |

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

| OBIETTIVI  | AZIONI  | ASUR       |      |
|--|---|------------|------|
|  |   | SCADENZA   | NOTE |
| <p>G.5)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.).</p> | <p>G.5.1. Definizione delle procedure utilizzate trimestralmente per la verifica delle risultanze tra la cassa dell'Azienda con quelle risultanti all'Istituto tesoriere al fine di tracciare i vari controlli.</p> | 31/12/2014 |      |
|  | <p>G.5.2. Definizione delle procedure utilizzate trimestralmente per la verifica delle casse economiche e casse prestazioni al fine di tracciare i vari controlli</p>   | 31/12/2014 |      |

| PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'   |   | ASUR       |      |
|--|---|------------|------|
|  |   | SCADENZA   | NOTE |
| OBIETTIVI  | AZIONI  |            |      |
| H.2) <b>Riconciliare</b> 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   | H.2.1. Procedura di riconciliazione tra contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio, se destinati all'acquisto di cespiti e gli investimenti effettuati.   | 30/06/2016 |      |
| H.3) <b>Riconciliare</b> i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata <b>individuazione</b> , l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda                                | H.3.1. Definizione di una procedura amministrativo contabile di gestione di una delibera di assegnazione di un contributo in c/capitale che garantisca la tracciabilità del cespiti in relazione al finanziamento | 31/12/2014 |      |
|  | H.3.2 Implementazione del sistema informatico.  | 30/06/2016 |      |
|  | H.3.3. Riconciliazione dei cespiti ai relativi finanziamenti pregressi  | 30/06/2016 |      |
| H.4) <b>Identificare</b> puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la <b>riconciliazione</b> sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono. | H.4.1. Definizione di una procedura amministrativo contabile di gestione di una delibera di assegnazione di un contributo in c/capitale che garantisca la tracciabilità del cespiti in relazione al finanziamento | 31/12/2014 |      |
|  | H.4.2 Implementazione del sistema informatico.  | 30/06/2016 |      |
|  | H.3.3. Riconciliazione dei cespiti ai relativi finanziamenti pregressi  | 30/06/2016 |      |

PIANO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'

| OBIETTIVI   | AZIONI   | ASUR       |      |
|---|--|------------|------|
|   |  | SCADENZA   | NOTE |
| I.1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.  | I. 1.1. Definizione (o valutazione se esistente ) della procedura degli approvvigionamenti                           | 31/12/2015 |      |
|   | I. 1.2. Implementazione sistema informatico dell'area approvvigionamenti   | 31/12/2015 |      |
|   | I. 2.3. Definizione di un regolamento per gli acquisti in economia   | 31/12/2015 |      |
| I.2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima   | I. 2.1. Definizione di una procedura di gestione della documentazione di supporto all'iscrizione/modifica dei debiti | 31/10/2014 |      |
|   | I. 2.2. Implementazione sistema informatico  | 31/12/2014 |      |
| I.3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).  | I.3.1. Formalizzazione di un sistema di monitoraggio di adesione alle procedure                                      | 31/12/2015 |      |
|   | I.3.3. Elaborazione di una procedura per la liquidazione e il pagamento dei debiti                                   | 31/12/2014 |      |
|   | I.3.4. Elaborazione di una procedura per la gestione delle anagrafiche centralizzate e revisione delle stesse        | 31/12/2014 |      |
|   | I. 1.2. Implementazione sistema informatico dell'area approvvigionamenti   | 31/12/2015 |      |
| I.4) 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 | I.4.1. Sviluppo di uno scadenziario con rilevazione dei tempi medi di pagamento                                      | 31/12/2015 |      |
|   | I.4.2. Definizione di procedure amministrativo contabili relative alle scritture di assestamento                     | 31/12/2015 |      |

AREA DEBITI E COSTI

| OBIETTIVI  | AZIONI   | ASUR   |            |  |
|--|--|--|------------|--|
|  |  | SCADENZA   | NOTE       |  |
| <p>1.5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giustilavorista e previdenziale.</p> | 1.5.1. Definizione (o revisione se esistente) della procedura area personale (dipendente e convenzionato) - trattamento giuridico ed economico                         | 31/12/2015   |            |  |
|  | 1.5.2. sviluppo sistema informatico dell'area personale  | 31/12/2015   |            |  |
|  | 1.5.3. Definizione (o revisione se esistente) di una procedura per la contabilizzazione dei costi del personale (dipendente e convenzionato)                           | 31/12/2015   |            |  |
|  | 1.5.4. Definizione di una procedura per la riconciliazione del "cedolone" e delle scritture contabili del personale dipendente e convenzionato in chiusura di Bilancio | 31/12/2015   |            |  |
|  | 1.5.5. Definizione di una procedura dei controlli da effettuare sull'anagrafica dei dipendenti e convenzionati (area giuridica ed economica)                           | 31/12/2015   |            |  |
|  | 1.6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).                            | 1.6.1. Definizione di una procedura di gestione dei debiti                 | 31/12/2015 |  |
|  | 1.7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne  | 1.7.1 Procedura sulla modalità e tempistica di registrazione delle fatture | 31/12/2014 |  |

| OBIETTIVI   | AZIONI   | ASUR                     |      |
|---|--|--------------------------|------|
|   |  | SCADENZA                 | NOTE |
| all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.  | 1.7.2. Circolarizzazione periodica dei saldi relativi ai fornitori (a campione)  | AZIONE GIA' IMPLEMENTATE |      |
| 1.8) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.  | 1.8.1. Analisi degli scostamenti dei costi con cadenza trimestrale nel report regionale e con cadenza annuale rispetto agli stessi conti dell'anno precedente e rispetto al bilancio di previsione | AZIONE GIA' IMPLEMENTATE |      |
|   | 1.8.2. Analisi degli scostamenti dei debiti rispetto agli stessi conti dell'anno precedente  | AZIONE GIA' IMPLEMENTATE |      |
| 1.9) 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. | 1.9.1. Attività di riconciliazione tra i debiti e crediti degli Enti del SSR verso la Regione  | AZIONE GIA' IMPLEMENTATE |      |