



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

REGIONE BASILICATA		SCADENZA PER SINGOLO ENTE DEL SSR										
RESPONSABILI REGIONALI dr. Stefano Lorusso e dr.ssa Rosaria Tamburrino		AOR San Carlo (A)	Note	IRCCS CROB (B)	Note	ASP (C)	Note	ASM (D)	Note	REGIONE/GSA (E)	Note	
AZIENDE	A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio	A1.1) Nel corso del triennio 2008-2010 con DGR n. 1242/2008 è stato istituito un gruppo di lavoro interaziendale "Innovazione del sistema economico-finanziario e contabile del SSR" con ruolo di supporto tecnico per la definizione dei principi contabili e l'espletamento della revisione, che ha prioritariamente raccolto e condiviso la normativa in materia contabile. Nell'ambito di tale progetto è stato elaborato, tra l'altro, il Manuale delle Procedure amministrative Contabili. Tale documento è stato trasmesso alle Aziende Sanitarie regionali con nota prot. n. 65953/72AC del 31.03.2010. Le aziende hanno adottato il manuale con i seguenti provvedimenti amministrativi: Azienda Sanitaria Locale di Potenza (A.S.P.) deliberazione n. 470 del 3/5/2010; Azienda Sanitaria Locale di Matera (A.S.M.) deliberazione n. 381 del 28.3.2011 I.R.C.C.S./CROB deliberazione n. 450 del 30.8.2010 A.O.R. San Carlo deliberazione n.300 del 30.4.2010. Con Deliberazione n.1284 del 13.09.2011 la Giunta regionale ha adottato il Piano dei Conti Unico della contabilità generale delle AASSRR nell'ambito della fase 3 della procedura di valutazione straordinaria delle procedure amministrativo-contabili di cui all'art. 1 del D.l. 18/01/2011 e in ottemperanza al disposto dell'art. 27 del D. Lgs. 118/201.									A1.1E) Integrare il Manuale delle Procedure Amministrative Contabili delle Aziende alla Luce del Decreto sulla PAC	Contestualmente all'approvazione della PAC
	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) La Regione con la L.R. n. 34 del 27.3.1995, ha dettato le norme della contabilità generale e del controllo di gestione delle aziende sanitarie regionali. L'art. 22 della L.R. n. 34/95 ha disposto l'obbligo, per i Direttori Generali delle Aziende sanitarie, di esercitare il controllo trimestrale del budget aziendali e la loro revisione in caso di disallineamento. L'art. 17 della LR 16/12 ha stabilito, inoltre che la relazione sulla gestione deve contenere anche il modello di rilevazione LA, di cui al decreto ministeriale 18 giugno 2004 e successive modificazioni ed integrazioni, per l'esercizio in chiusura e per l'esercizio precedente, nonché un'analisi dei costi sostenuti per erogazione dei servizi sanitari, distinti per ciascun livello essenziale di assistenza. A2.2) Con D.G.R. n. 919/1999 sono state adottate le linee guida per l'attivazione della contabilità analitica/controllo di gestione delle aziende sanitarie regionali, al fine di assicurare un monitoraggio ed una valutazione di tipo sistemico. Ogni azienda deve predisporre un Manuale delle procedure operative del controllo Strategico, Direzionale e Operativo atto a programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.	A2.2A) Elaborazione di un Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo con evidenza delle procedure di analisi dei dati contabili e gestionali per aree di responsabilità. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	Entro il 31 dicembre 2013	A2.2B) Elaborazione di un Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo con evidenza delle procedure di analisi dei dati contabili e gestionali per aree di responsabilità. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	Entro il 31 dicembre 2013	A2.2C) Elaborazione di un Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo con evidenza delle procedure di analisi dei dati contabili e gestionali per aree di responsabilità. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	Entro il 31 dicembre 2013	A2.2D) Elaborazione di un Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo con evidenza delle procedure di analisi dei dati contabili e gestionali per aree di responsabilità. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	Entro il 31 dicembre 2013		
	A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	A3.1) Le Aziende Sanitarie in collaborazione con il Dipartimento Salute hanno elaborato il Capitolato tecnico della Gara del Sistema Informativo Unico Contabile. Tale capitolato consentirà da un lato di mettere a fattor comune le best practices ed il Know how aziendali e dall'altro di superare le criticità riscontrate in sede di certificazione dei bilanci 2010. Inoltre il capitolato fa esplicito riferimento al Decreto sulla PAC. La gara nelle more che la Centrale di Committenza diventi operativa sarà espletata dall'ASP in Unione Regionale di Acquisti. A3.2) Indizione e aggiudicazione della Gara da parte dell'ASP per tutto il SSR. Implementazione del nuovo sistema informativo contabile.					A3.2.C) Aggiudicazione della Gara e stipula del Contratto. Implementazione del nuovo sistema informativo contabile.	Entro il 31 dicembre 2014				
	A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1) Al fine di assicurare la confrontabilità dei dati aziendali e uniformare le procedure di elaborazione del Modello LA, la Giunta Approverà il Piano dei Centri di Costo Regionale ed un Manuale operativo regionale per la elaborazione del Modello LA A4.2) Elaborazione del Manuale operativo delle procedure interne di controllo di Gestione	A4.2A) Vedi Azione A2.2.A)	Entro il 31 dicembre 2013	A4.2B) Vedi Azione A2.2.B)	Entro il 31 dicembre 2013	A4.2C) Vedi Azione A2.2.C)	Entro il 31 dicembre 2013	A4.2D) Vedi Azione A2.2.D)	Entro il 31 dicembre 2013	A4.1E) Elaborazione del Piano dei Centri di Costo Regionale e delle Linee guida per la rilevazione del modello LA	Contestualmente all'approvazione della PAC
	A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	A5.1) Attivazione di un sistema monitoraggio e gestione dei rilievi del Collegio Sindacale e delle società di revisione	A5.1A) L'azienda provvederà ad emanare specifiche direttive, da trasmettere al Dipartimento Salute, in merito ai sistemi di monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	Entro il 30 dicembre 2013	A5.1B) L'azienda provvederà ad emanare specifiche direttive, da trasmettere al Dipartimento Salute, in merito ai sistemi di monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	Entro il 30 dicembre 2013	A5.1C) L'azienda provvederà ad emanare specifiche direttive, da trasmettere al Dipartimento Salute, in merito ai sistemi di monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	Entro il 30 dicembre 2013	A5.1D) L'azienda provvederà ad emanare specifiche direttive, da trasmettere al Dipartimento Salute, in merito ai sistemi di monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	Entro il 30 dicembre 2013		



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

REGIONE BASILICATA		SCADENZA PER SINGOLO ENTE DEL SSR									
RESPONSABILI REGIONALI dr. Stefano Lorusso e dr.ssa Rosaria Tamburrino		AOR San Carlo (A)	Note	IRCCS CROB (B)	Note	ASP (C)	Note	ASM (D)	Note	REGIONE/GSA (E)	Note
GSA	B1) Redigere in modo, chiaro, completo e tempestivo i libri obbligatori previsti per la G.S.A presso la Regione.	B1.1)La Regione Basilicata ha optato per non gestire direttamente il FSR, ciò nonostante redigerà il modello SP000. A tal fine ha attivato le necessarie procedure operative e informatiche attraverso le quali elaborerà i Libri Contabili e del Prospetto di sintesi e lo Stato Patrimoniale 000.									
	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)La riconciliazione con il Bilancio regionale è assicurata dalla procedura informatica che genera le scritture del modello SP 000 all'atto dell'impegno, accertamento, liquidazione ed incasso									
		B2.2) Mensilmente il RUP della PAC presso il Dipartimento salute provvede alla verifica delle scritture generate dal sistema.									
	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)Qualora la Regione Basilicata dovesse optare per la GSA il ruolo del terzo certificatore sarà assicurato dalla Società di revisione aggiudicataria dell'Appalato. La Revisione della GSA è un'attività prevista dal contratto in essere								Qualora La regione attivasse la GSA la società di revisione esprimerà un'opinione	entro il 30 giugno di ciascun anno
B4) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e la formazione delle voci di bilancio	B4.1)La riconciliazione è assicurata dalla procedura informatica attivata nel corso del 2012. Le scritture della GSA, ad eccezione di quella relativa al fondo sanitario ed alla ricognizione dei crediti verso Regione e Stato al 1/11/2012, sono generate automaticamente nel momento in cui si accertano, si impegnano, si liquidano e si incassano le somme.										
REVISIONE CONTABILE della GSA											
Revisione della GSA	BR.1) Con DGR 273/12 è stata bandita la gara per l'affidamento del servizio di revisione contabile dei Bilanci d'Esercizio delle Aziende Sanitarie, della GSA e del Bilancio Consolidato per gli anni 2012-2013-2014. Con DD 501/12 è stato affidato alla società di revisione BDO la revisione contabile della GSA (qualora la Regione decidesse di attivarla)										



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

REGIONE BASILICATA		SCADENZA PER SINGOLO ENTE DEL SSR										
RESPONSABILI REGIONALI dr. Stefano Lorusso e dr.ssa Rosaria Tamburrino		AOR San Carlo (A)	Note	IRCCS CROB (B)	Note	ASP (C)	Note	ASM (D)	Note	REGIONE/GSA (E)	Note	
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) La regolazione contabile e finanziaria delle prestazioni intragruppo è effettuata dalla regione in sede di riparto del FSR (che opera come "clearing house").	C1.1A) Trasmissione delle prestazioni sanitarie intragruppo in compensazioni infraregionale da includere nel Riparto del FSR	entro il 20 febbraio di ciascun anno	C1.1B) Trasmissione delle prestazioni sanitarie intragruppo in compensazioni infraregionale da includere nel Riparto del FSR	entro il 20 febbraio di ciascun anno	C1.1B) Trasmissione delle prestazioni sanitarie intragruppo in compensazioni infraregionale da includere nel Riparto del FSR	entro il 20 febbraio di ciascun anno	C1.1D) Trasmissione delle prestazioni sanitarie intragruppo in compensazioni infraregionale da includere nel Riparto del FSR	entro il 20 febbraio di ciascun anno	C1.1E) In sede di approvazione del riparto definitivo del FSR la Regione provvede alla compensazioni infraregionale prestazioni intragruppo.	entro il 30 marzo di ciascun anno	
	C1.2) La Regione trasmette entro il mese di gennaio ad ogni azienda sanitaria la situazione dettagliata ed aggiornata al 31/12 dell'anno precedente dei Contributi in C/capitale non ancora erogati, dettagliando i Crediti v/Regione ed i Crediti v/Stato per investimenti. Tali importi sono suddivisi per singola linea di finanziamento statale e regionale.	C1.2A) Le aziende sanitarie provvedono, nei trenta giorni successivi la data di invio, alla verifica dei dati trasmessi e a comunicare, con nota formale indirizzata al responsabile regionale, la conferma del saldo contabile ovvero le eventuali rettifiche da apportare.	entro il 28 febbraio di ciascun anno	C1.2B) Le aziende sanitarie provvedono, nei trenta giorni successivi la data di invio, alla verifica dei dati trasmessi e a comunicare, con nota formale indirizzata al responsabile regionale, la conferma del saldo contabile ovvero le eventuali rettifiche da apportare.	entro il 28 febbraio di ciascun anno	C1.2C) Le aziende sanitarie provvedono, nei trenta giorni successivi la data di invio, alla verifica dei dati trasmessi e a comunicare, con nota formale indirizzata al responsabile regionale, la conferma del saldo contabile ovvero le eventuali rettifiche da apportare.	entro il 28 febbraio di ciascun anno	C1.2D) Le aziende sanitarie provvedono, nei trenta giorni successivi la data di invio, alla verifica dei dati trasmessi e a comunicare, con nota formale indirizzata al responsabile regionale, la conferma del saldo contabile ovvero le eventuali rettifiche da apportare.	entro il 28 febbraio di ciascun anno	C1.2 E) La Regione trasmette entro il mese di gennaio ad ogni azienda la situazione dei Crediti v/Regione per investimenti suddiviso per ogni singola linea di finanziamento.	entro il 30 gennaio di ciascun anno	
	C1.3) Ciascuna azienda comunica alle altre aziende la situazione creditoria e debitoria al 31 dicembre di ciascun anno al fine di assicurare il perfetto allineamento tra crediti e debito intragruppo.	C1.3A) Il Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario trasmette al responsabile del Dipartimento regionale, entro il 5 marzo, il prospetto di riconciliazione dei crediti dei debiti intragruppo, controfirmato dalle parti interessate e dal Presidente del Collegio Sindacale per la conformità contabile..	entro 5 marzo di ciascun anno	C1.3B) Il Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario trasmette al responsabile del Dipartimento regionale, entro il 5 marzo, il prospetto di riconciliazione dei crediti dei debiti intragruppo, controfirmato dalle parti interessate per accettazione e dal Presidente del Collegio Sindacale per la conformità contabile..	entro 5 marzo di ciascun anno	C1.3C) Il Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario trasmette al responsabile del Dipartimento regionale, entro il 5 marzo, il prospetto di riconciliazione dei crediti dei debiti intragruppo, controfirmato dalle parti interessate per accettazione e dal Presidente del Collegio Sindacale per la conformità contabile..	entro 5 marzo di ciascun anno	C1.3D) Il Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario trasmette al responsabile del Dipartimento regionale, entro il 5 marzo, il prospetto di riconciliazione dei crediti dei debiti intragruppo, controfirmato dalle parti interessate per accettazione e dal Presidente del Collegio Sindacale per la conformità contabile..	entro 5 marzo di ciascun anno			
	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) Il Manuale operativo delle procedure di consolidamento, elaborato nel triennio 2008-2010, sarà integrato ed aggiornato con provvedimento formale della Giunta Regionale.									C2.1E) Aggiornamento del nuovo manuale operativo delle procedure di Consolidamento	entro il 30 marzo 2014
	C3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e la formazione delle voci di bilancio consolidato.	C3.1) Attivazione della Gara unica regionale relativa al Sistema informativo Contabile- con previsione di un cruscotto regionale per la verifica degli adempimenti connessi anche al bilancio consolidato.					C2.3.1C) Vedi A3.2.C) A					
		C3.2) Attivazione di un sistema di elaborazione informatico del bilancio consolidato e delle relative scritture di consolidamento.										
	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) La Regione Basilicata, con D.G.R. n. 874 del 4/7/2012, ha dato attuazione alle disposizioni contenute all'art. 23 del D.Lgs 118/2011, designando il Responsabile della Gestione Sanitaria. Il Rup della PAC, laureato in economia e commercio e iscritta all'Albo dei Revisori di Conti, provvede alla elaborazione del Bilancio Consolidato. Il Responsabile regionale del Consolidato valida le operazioni di consolidamento.										
		C4.2) Attualmente il consolidamento è effettuato attraverso un modulo excel. Nel file sono riportate tutte le riconciliazioni e le elisioni delle partite intragruppo e le eventuali rettifiche. I prospetti sono elaborati dalla RUP della PAC e validati dal Responsabile del Consolidamento per essere approvati dalla Giunta Regionale ed essere parte integrante del Consolidato regionale. A decorrere dal 2015 tali procedure saranno automatizzate (azione C3.2).										
	REVISIONE CONTABILE	CR.1) Con DD 501/12 è stato affidato alla società di revisione BDO la revisione contabile del Bilancio Consolidato									CR.1.E) Revisione del Bilancio Consolidato anno 2014 (entro settembre 2015)	



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

REGIONE BASILICATA		SCADENZA PER SINGOLO ENTE DEL SSR									
RESPONSABILI REGIONALI dr. Stefano Lorusso e dr.ssa Rosaria Tamburrino		AOR San Carlo (A)	Note	IRCCS CROB (B)	Note	ASP (C)	Note	ASM (D)	Note	REGIONE/GSA (E)	Note
AREA IMMOBILIZZAZIONI	D1.1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.	D1) Il Manuale delle procedure amministrativo-contabili della Regione ha disciplinato, tale attività, al p. 2.4.8. del CICLO DEL PATRIMONIO p. 2.4.8.. In tale sezione sono individuati anche i soggetti responsabili delle fasi operative.									
	D2) Realizzare inventari fisici periodici.	D2.1) Il Manuale delle procedure amministrativo-contabili della Regione ha disciplinato tale attività alle sezioni 2.4.8 Ciclo del Patrimonio e al p. 2.4.1. Ciclo chiusura del bilancio.									
	D3) Proteggere e salvaguardare i beni.	D3.1) Le aziende hanno adottato specifici regolamenti o direttive che disciplinano la protezione dei beni, così come riportato nella relazione introduttiva alla PAC									
	D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	D4.1) Il Piano degli Investimenti è allegato obbligatorio del Bilancio preventivo annuale, così come disposto dall'art. 14 della legge regionale 27 marzo 1995, n. 34. D4.2) Il Manuale operativo delle procedure amministrativo-contabili, attualmente vigente, sarà integrato da una apposita sezione disciplinante le procedure per la predisposizione del Piano degli Investimenti aziendale.								D4.2E) Aggiornare il manuale operativo delle procedure amministrative contabili delle aziende prevedendo una procedura operativa per la definizione del Piano Investimenti	Contestualmente all'approvazione della PAC
	D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, lasciti, le donazioni.	D5.1) Il Manuale delle procedure amministrativo-contabili della Regione ha disciplinato, tale attività, al p. 2.4.8. del CICLO DEL PATRIMONIO p. 2.4.8. La procedura è stata adottata da tutte le Aziende Sanitarie regionali.									
	D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.	D6) Il Manuale delle procedure amministrativo-contabili della Regione ha disciplinato, tale attività al p. 2.4.8. del CICLO DEL PATRIMONIO p. 2.4.8. e al p. 2.4.1. del CICLO DEL BILANCIO La procedura è stata adottata da tutte le Aziende Sanitarie regionali.									
	D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.	D7) Il Manuale delle procedure amministrativo-contabili della Regione ha disciplinato, tale attività al p. 2.4.8. del CICLO DEL PATRIMONIO p. 2.4.8. e al p. 2.4.1. del CICLO DEL BILANCIO La procedura è stata adottata da tutte le Aziende Sanitarie regionali.									
REVISIONE CONTABILE											
DR.1) Revisione del Bilancio d'Esercizio delle AA.SS	DR.1) Con DD 501/12 è stato affidato alla società di revisione BDO spa (iscritta all'Albo Consob) la revisione contabile del Bilancio d'esercizio delle Aziende del SSR per gli anni 2012-13-14.	DR.1A) Con DD 501/12 è stato affidato alla società di revisione BDO spa (iscritta all'Albo Consob) la revisione contabile del Bilancio d'esercizio, per gli anni 2012-13-14.	Entro giugno e successivamente entro maggio di ciascun anno	DR.1B) Con DD 501/12 è stato affidato alla società di revisione BDO spa (iscritta all'Albo Consob) la revisione contabile del Bilancio d'esercizio, per gli anni 2012-13-14	Entro giugno e successivamente entro maggio di ciascun anno	DR.1C) Con DD 501/12 è stato affidato alla società di revisione BDO spa (iscritta all'Albo Consob) la revisione contabile del Bilancio d'esercizio, per gli anni 2012-13-14	Entro settembre e successivamente entro maggio di ciascun anno	DR.1D) Con DD 501/12 è stato affidato alla società di revisione BDO spa (iscritta all'Albo Consob) la revisione contabile del Bilancio d'esercizio, per gli anni 2012-13-14	Entro settembre 2013 e successivamente entro maggio di ciascun anno		



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

REGIONE	BASILICATA
RESPONSABILI REGIONALI	dr. Stefano Lorusso e dr.ssa Rosaria Tamburrino

Obiettivi	Azioni	SCADENZA PER SINGOLO ENTE DEL SSR									
		AOR San Carlo (A)	Note	IRCCS CROB (B)	Note	ASP (C)	Note	ASM (D)	Note	REGIONE/GSA (E)	Note
E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.	E1.1) Tale procedura è riportata nel Manuale alla sezione: 1) CICLO MAGAZZINO 1.2 in particolare alla lett. d); 2) CICLO MAGAZZINO 2 relativamente ai beni di terzi; 3) CICLO MAGAZZINO 4 in relazione alle procedure di inventariazione dei beni di consumo sanitario ed economico. La procedura è stata adottata da tutte le Aziende Sanitarie regionali. (vedi punto A1)										
E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	E2.1) Tale procedura è riportata nel Manuale alla sezione: 1) CICLO MAGAZZINO 2; 2) CICLO MAGAZZINO 2.4 e 3.4 rispettivamente per i beni di consumo sanitario ed economico. La procedura è stata adottata da tutte le Aziende Sanitarie regionali.										
E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi.	E3.1) Le aziende adottano il manuale delle procedure operative di controllo di gestione aziendale che assicuri adeguata correlazione tra il sistema contabile e quello gestionale. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo)	E3.1A) Elaborazione del Manuale operativo delle procedure di controllo di Gestione nel quale sia data evidenza alle procedure di riconciliazione e correlazione utilizzate al fine di assicurare la necessaria correlazione tra il sistema contabile e quello gestionale. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo)	entro il 31 dicembre 2013	E3.1B) Elaborazione del Manuale operativo delle procedure di controllo di Gestione nel quale sia data evidenza alle procedure di riconciliazione e correlazione utilizzate al fine di assicurare la necessaria correlazione tra il sistema contabile e quello gestionale. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo)	entro il 31 dicembre 2013	E3.1C) Elaborazione del Manuale operativo delle procedure di controllo di Gestione nel quale sia data evidenza alle procedure di riconciliazione e correlazione utilizzate al fine di assicurare la necessaria correlazione tra il sistema contabile e quello gestionale. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo)	entro il 31 dicembre 2013	E3.1D) Elaborazione del Manuale operativo delle procedure di controllo di Gestione. Nel quale sia data evidenza delle procedure di riconciliazione e correlazione utilizzate al fine di assicurare la necessaria correlazione tra il sistema contabile e quello gestionale. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo)	entro il 31 dicembre 2013		
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) Il manuale prevede questa procedura alle sezioni: a) CICLO MAGAZZINO 4.4 e 5.3; 2) CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO 2.4.2. La procedura è stata adottata da tutte le Aziende Sanitarie regionali.										
E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).	E5.1) Tale procedura è riportata dal Manuale alle sezioni: CICLO MAGAZZINO 1.2.1.c); CICLO MAGAZZINO 1.2.1.d); CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO 2.4.2. La procedura è stata adottata da tutte le Aziende Sanitarie regionali. (vedi punto A1)										
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) L'attuale sistema informativo in uso consente per la classificazione delle scorte di correlare i documenti d'entrata, le fatture da ricevere e gli scarichi. Si rende necessario integrare il predetto sistema prevedendo una correlazione tra prestazioni e scarichi. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo)	E6.1A) Elaborazione del Manuale operativo delle procedure di controllo di Gestione nel quale sia data evidenza alle procedure di riconciliazione e correlazione utilizzate al fine di assicurare la quadratura tra le rimanenze di magazzino, gli scarichi e le rimanenze di riparto e le opportune valutazioni gestionali. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo)	entro il 31 dicembre 2013	E6.1B) Elaborazione del Manuale operativo delle procedure di controllo di Gestione nel quale sia data evidenza alle procedure di riconciliazione e correlazione utilizzate al fine di assicurare la quadratura tra le rimanenze di magazzino, gli scarichi e le rimanenze di riparto e le opportune valutazioni gestionali. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo)	entro il 31 dicembre 2013	E6.1C) Elaborazione del Manuale operativo delle procedure di controllo di Gestione nel quale sia data evidenza alle procedure di riconciliazione e correlazione utilizzate al fine di assicurare la quadratura tra le rimanenze di magazzino, gli scarichi e le rimanenze di riparto e le opportune valutazioni gestionali. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo)	entro il 31 dicembre 2013	E6.1D) Elaborazione del Manuale operativo delle procedure di controllo di Gestione nel quale sia data evidenza alle procedure di riconciliazione e correlazione utilizzate al fine di assicurare la quadratura tra le rimanenze di magazzino, gli scarichi e le rimanenze di riparto e le opportune valutazioni gestionali. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo)	entro il 31 dicembre 2013		
E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.	E7.1) Tale procedura gestionale è prevista dal manuale ai seguenti punti: CICLO MAGAZZINO 2.4 e 3.4; CICLO PASSIVO 2.4 E 3.3; CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO 2.4.2. La procedura è stata adottata da tutte le Aziende Sanitarie regionali. (vedi punto A1)										
REVISIONE CONTABILE											
Revisione del Bilancio d'Esercizio delle AA.SS	vedi punto DR.1)	vedi punto DR.1A)		vedi punto DR.1B)		vedi punto DR.1C)		vedi punto DR.1D)			



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

REGIONE BASILICATA		SCADENZA PER SINGOLO ENTE DEL SSR										
RESPONSABILI REGIONALI dr. Stefano Lorusso e dr.ssa Rosaria Tamburrino		AOR San Carlo (A)	Note	IRCCS CROB (B)	Note	ASP (C)	Note	ASM (D)	Note	REGIONE/GSA (E)	Note	
Obiettivi	Azioni											
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) Nel Manuale delle Procedure amministrative e contabili tali attività sono riportate all'interno delle procedure minime di controllo del "CICLO ATTIVO" al punto a) Separazione dei compiti e delle responsabilità del paragrafo 1.2.1- Esistenza. L'individuazione dei soggetti/attività organizzative responsabili è descritta nei paragrafi 2.2, 3.2, 4.2, 5.2, 6.2, 7.2, 8.2, 9.2 della procedura operativa "CICLO ATTIVO" denominato APPLICABILITA'.										
	F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1) Tali attività sono riportate all'interno delle procedure minime di controllo del "CICLO ATTIVO" al punto c) Analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta del paragrafo 1.2.1. Esistenza e nel paragrafo 1.2.2 Accuratezza. Inoltre, nel "CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO" tali attività sono riportate ai paragrafi 2.4.3. Crediti verso clienti, 2.4.4 Crediti e debiti verso Regione ed Enti pubblici, e 2.4.5 Crediti e debiti verso le altre Aziende Sanitarie della Regione. Inoltre, nell'ambito della procedura relativa alla certificazione, le aziende sono tenute alla circolarizzazione dei crediti/debiti a 31 dicembre con i terzi (pubblici e privati). Si rende comunque necessario che le aziende adottino un regolamento "Crediti e debiti".	F2.1.A) Con cadenza trimestrale, le strutture che curano la rilevazione delle prestazioni e le richieste di addebito/accredito (Ufficio economico finanziario) verificano le problematiche inerenti la completezza e la esattezza dei dati e tutte le contestazioni/osservazioni in merito alle prestazioni. L'Azienda adatterà specifiche procedure operative per l'individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività (Regolamento Contabilità - sezione Crediti e Debiti).	entro 31 dicembre 2013	F2.1.B) Con cadenza trimestrale, le strutture che curano la rilevazione delle prestazioni e le richieste di addebito/accredito (Ufficio economico finanziario) verificano le problematiche inerenti la completezza e la esattezza dei dati e tutte le contestazioni/osservazioni in merito alle prestazioni. L'Azienda adatterà specifiche procedure operative per l'individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività (Regolamento Contabilità - sezione Crediti e Debiti).	entro 31 dicembre 2013	F2.1.C) Con cadenza trimestrale, le strutture che curano la rilevazione delle prestazioni e le richieste di addebito/accredito (Ufficio economico finanziario) verificano le problematiche inerenti la completezza e la esattezza dei dati e tutte le contestazioni/osservazioni in merito alle prestazioni. L'Azienda adatterà specifiche procedure operative per l'individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività (Regolamento Contabilità - sezione Crediti e Debiti).	entro 31 dicembre 2013	F2.1.D) Con cadenza trimestrale, le strutture che curano la rilevazione delle prestazioni e le richieste di addebito/accredito (Ufficio economico finanziario) verificano le problematiche inerenti la completezza e la esattezza dei dati e tutte le contestazioni/osservazioni in merito alle prestazioni. L'Azienda adatterà specifiche procedure operative per l'individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività (Regolamento Contabilità - sezione Crediti e Debiti).	entro 31 dicembre 2013		
	F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	F3.1) Tali attività sono riportate all'interno delle procedure minime di controllo del "CICLO ATTIVO" al punto c) Analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale (SI) rende comunque necessario che le aziende adottino un regolamento "Crediti e debiti" indipendente da quello addetto alla loro tenuta del paragrafo 1.2.1. Esistenza.	F3.1.A) L'Azienda adatterà specifiche procedure operative per la individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	entro 31 dicembre 2013	F3.1.B) L'Azienda adatterà specifiche procedure operative per la individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	entro 31 dicembre 2013	F3.1.C) L'Azienda adatterà specifiche procedure operative per la individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	entro 31 dicembre 2013	F3.1.D) L'Azienda adatterà specifiche procedure operative per la individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	entro 31 dicembre 2013		
	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) Attività riportate all'interno del Manuale delle Procedure amministrative contabili delle procedure minime di controllo del "CICLO ATTIVO" al punto b) Uso e controllo di documenti idonei approvati del paragrafo 1.2.1. Esistenza e nei paragrafi 2.4, 3.4, 4.4, 5.4, 6.4, 7.4, 8.4 e 9.4 denominati Modalità operative.										
	F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.	F5.1) Attività riportate all'interno del Manuale delle Procedure amministrative contabili delle procedure minime di controllo del "CICLO ATTIVO" del paragrafo 1.2.2. Accuratezza. Inoltre, nel "CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO" tali attività sono riportate ai paragrafi 2.4.3. Crediti verso clienti, 2.4.4 Crediti e debiti verso Regione ed Enti pubblici, e 2.4.5 Crediti e debiti verso le altre Aziende Sanitarie della Regione.										
	F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi	F6.1) Attività riportata all'interno del Manuale delle Procedure amministrative contabili delle procedure minime di controllo del "CICLO ATTIVO" al paragrafo 1.2.3. Competenza. Inoltre, nel "CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO" tale attività è richiamata ai paragrafi 5. Competenza, 2.4.3.										
	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) Crediti Verso Lo Stato, ad eccezione di quelli relativi alla situazione creditoria iniziale, sono rilevati automaticamente nel momento in cui, in contabilità finanziaria, si accertano i residui attivi e sono chiusi nel momento in cui si incassano le somme sul conto di tesoreria dedicato alla sanità. La riconciliazione ed il riaccertamento dei residui attivi relativi ai crediti verso lo Stato è effettuato dall'Ufficio Ragioneria e Bilancio della Regione ai sensi della LR 34/01 smi. Con riferimento ai Crediti Verso la Regione, ad eccezione della situazione iniziale al 01/01/2012, i crediti vengono rilevati all'atto dell'assunzione dell'impegno sui capitoli finanziati con risorse regionali per essere chiusi nel momento in cui si procede alla erogazione delle somme. Il Modulo SP è integrato con il Modulo di contabilità Finanziaria della Regione.										
REVISIONE CONTABILE												
Revisione del Bilancio d'Esercizio delle AA.SS	vedi punto DR.1)	vedi punto DR.1A)		vedi punto DR.1B)		vedi punto DR.1C)		vedi punto DR.1D)				



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

REGIONE BASILICATA		SCADENZA PER SINGOLO ENTE DEL SSR										
RESPONSABILI REGIONALI dr. Stefano Lorusso e dr.ssa Rosaria Tamburrino		AOR San Carlo (A)	Note	IRCCS CROB (B)	Note	ASP (C)	Note	ASM (D)	Note	REGIONE/GSA (E)	Note	
AREA DISPONIBILTA' 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) Tali attività sono riportate all'interno del Manuale delle Procedure amministrative contabili delle procedure minime di controllo al p. 2.4.6. CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO- Disponibilità liquide. Al fine di dare concreta attuazione a tale obiettivo ciascuna azienda deve adottare specifico regolamento per le "Disponibilità liquide".	G1.1A) L'azienda deve adottare apposito regolamento, da trasmettere al dipartimento, disciplinante i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa. Il regolamento dovrà individuare i soggetti responsabili della gestione delle giacenze di cassa e quelli responsabili della rilevazione contabile dei debiti/crediti v/Tesoriere. Tali attività saranno disciplinate sulla base della procedura standard definita dalla Regione.	entro dicembre 2013 31	G1.1B) L'azienda deve adottare apposito regolamento, da trasmettere al dipartimento, disciplinante i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa. Il regolamento dovrà individuare i soggetti responsabili della rilevazione contabile dei costi/ricavi e debiti/crediti e le attività di rilevazione contabile degli incassi/pagamenti. (Regolamento contabilità- Disponibilità liquide)	entro dicembre 2013 31	G1.1C) L'azienda deve adottare apposito regolamento, da trasmettere al dipartimento, disciplinante i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa. Il regolamento dovrà individuare i soggetti responsabili della rilevazione contabile dei costi/ricavi e debiti/crediti e le attività di rilevazione contabile degli incassi/pagamenti. (Regolamento contabilità- Disponibilità liquide)	entro dicembre 2013 31	G1.1D) L'azienda deve adottare apposito regolamento, da trasmettere al dipartimento, disciplinante i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa. Il regolamento dovrà individuare i soggetti responsabili della gestione delle giacenze di cassa e quelli responsabili della rilevazione contabile dei debiti/crediti v/Tesoriere. Tali attività saranno disciplinate sulla base della procedura standard definita dalla Regione. (Regolamento contabilità- Disponibilità liquide)	entro dicembre 2013 31	G1.1E) Aggiornamento del manuale delle procedure amministrative contabili delle aziende prevedendo una procedura operativa per la Verifica delle Disponibilità Liquide nell'ambito del Ciclo Chiusura del Bilancio. (Regolamento contabilità- Disponibilità liquide)	Contestualmente all'approvazione della PAC
	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) Attività sono riportate all'interno del Manuale delle Procedure amministrative contabili delle procedure minime di controllo al p. 2.4.6. CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO- Disponibilità liquide. Al fine di dare concreta attuazione a tale obiettivo ciascuna azienda deve adottare specifico regolamento per le "Disponibilità liquide".	G2.1A) L'azienda deve adottare apposito regolamento, da trasmettere al dipartimento, disciplinante i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa. Il regolamento dovrà individuare i soggetti responsabili della rilevazione contabile di costi/ricavi e debiti/crediti e le attività di rilevazione contabile degli incassi/pagamenti. (Regolamento contabilità- Disponibilità liquide)	entro dicembre 2013 31	G2.1B) L'azienda deve adottare apposito regolamento, da trasmettere al dipartimento, disciplinante i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa. Il regolamento dovrà individuare i soggetti responsabili della rilevazione contabile di costi/ricavi e debiti/crediti e le attività di rilevazione contabile degli incassi/pagamenti. (Regolamento contabilità- Disponibilità liquide)	entro dicembre 2013 31	G2.1C) L'azienda deve adottare apposito regolamento, da trasmettere al dipartimento, disciplinante i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa. Il regolamento dovrà individuare i soggetti responsabili della rilevazione contabile di costi/ricavi e debiti/crediti e le attività di rilevazione contabile degli incassi/pagamenti. (Regolamento contabilità- Disponibilità liquide)	entro dicembre 2013 31	G2.1D) L'azienda deve adottare apposito regolamento, da trasmettere al dipartimento, disciplinante i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa. Il regolamento dovrà individuare i soggetti responsabili della rilevazione contabile di costi/ricavi e debiti/crediti e le attività di rilevazione contabile degli incassi/pagamenti. (Regolamento contabilità- Disponibilità liquide)	entro dicembre 2013 31		
	G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1) L'azienda dovrà individuare il personale terzo, rispetto alle funzioni di tesoreria, che dovrà effettuare i controlli periodici di tesoreria. L'azienda dovrà disciplinare modalità operative e tempi. Al fine di dare concreta attuazione a tale obiettivo ciascuna azienda deve adottare specifico regolamento per le "Disponibilità liquide".	G3.1A) L'azienda deve adottare apposito regolamento, da trasmettere al dipartimento, disciplinante i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa. Il regolamento dovrà individuare il "personale interno terzo" che dovrà effettuare i controlli periodici e dovrà disciplinare le modalità operative e la tempistica dei suddetti controlli. (Regolamento contabilità- Disponibilità liquide)	entro dicembre 2013 31	G3.1B) L'azienda deve adottare apposito regolamento, da trasmettere al dipartimento, disciplinante i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa. Il regolamento dovrà individuare il "personale interno terzo" che dovrà effettuare i controlli periodici e dovrà disciplinare le modalità operative e la tempistica dei suddetti controlli. (Regolamento contabilità- Disponibilità liquide)	entro dicembre 2013 31	G3.1C) L'azienda deve adottare apposito regolamento, da trasmettere al dipartimento, disciplinante i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa. Il regolamento dovrà individuare il "personale interno terzo" che dovrà effettuare i controlli periodici e dovrà disciplinare le modalità operative e la tempistica dei suddetti controlli. (Regolamento contabilità- Disponibilità liquide)	entro dicembre 2013 31	G3.1D) L'azienda deve adottare apposito regolamento, da trasmettere al dipartimento, disciplinante i compiti e le responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa. Il regolamento dovrà individuare il "personale interno terzo" che dovrà effettuare i controlli periodici e dovrà disciplinare le modalità operative e la tempistica dei suddetti controlli. (Regolamento contabilità- Disponibilità liquide)	entro dicembre 2013 31		
	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) Attività sono riportate all'interno del Manuale delle Procedure amministrative contabili delle procedure minime di controllo al p. 2.4.6. CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO- Disponibilità liquide.										
	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) Il Manuale delle procedure amministrative-contabili della Regione disciplina tale attività alla sezione CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO 2.4.6.- Disponibilità liquide.										
	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) La tracciabilità è assicurata dal fatto che il Modulo della GSA è integrato e alimentato dalla Contabilità Finanziaria. I movimenti di tesoreria sono rilevati dall'Ufficio Ragioneria della Regione e validati da personale del Dipartimento Salute. Nel momento in cui si incassano le somme sul conto di tesoreria si producono automaticamente le scritture in GSA.										
REVISIONE CONTABILE												
Revisione del Bilancio d'Esercizio delle AA.SS		vedi punto DR.1)	vedi punto DR.1A)	vedi punto DR.1B)	vedi punto DR.1C)	vedi punto DR.1D)						



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

REGIONE BASILICATA		SCADENZA PER SINGOLO ENTE DEL SSR										
RESPONSABILI REGIONALI dr. Stefano Lorusso e dr.ssa Rosaria Tamburrino		AOR San Carlo (A)	Note	IRCCS CROB (B)	Note	ASP (C)	Note	ASM (D)	Note	REGIONE/GSA (E)	Note	
PATRIMONIO NETTO	H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1) La Regione provvederà ad integrare il manuale operativo delle procedure amministrative contabili alla sezione dedicata al CICLO del PATRIMONIO.								H1.1E) La Regione, con apposito provvedimento, provvederà ad aggiornare il manuale operativo delle procedure amministrative contabili delle Aziende prevedendo una apposita sezione dedicata al PATRIMONIO NETTO.	Contestualmente all'approvazione della PAC	
	H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio sfornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	H.2.1) Il punto in questione è trattato dal Manuale nell'ambito del CICLO ATTIVO paragrafo 9; del CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO paragrafo 2.4.8.										
	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.	H.3.1) Le attività in questione sono trattate dal Manuale nell'ambito del CICLO ATTIVO paragrafo 9; del CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO paragrafo 2.4.8.										
	H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	H4.1) La Regione provvederà ad aggiornare il manuale operativo delle procedure amministrative contabili prevedendo una apposita sezione dedicata al PATRIMONIO NETTO nell'ambito del Ciclo del PATRIMONIO.									Vedi H1.1E)	
REVISIONE CONTABILE												
Revisione del Bilancio d'Esercizio delle AA.SS	vedi punto DR.1)	vedi punto DR.1A)		vedi punto DR.1B)		vedi punto DR.1C)		vedi punto DR.1D)				



PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA'

REGIONE BASILICATA		SCADENZA PER SINGOLO ENTE DEL SSR										
RESPONSABILI REGIONALI dr. Stefano Lorusso e dr.ssa Rosaria Tamburrino		AOR San Carlo (A)	Note	IRCCS CROB (B)	Note	ASP (C)	Note	ASM (D)	Note	REGIONE/GSA (E)	Note	
AREA DEBITI E COSTI	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) Con DGR 139/10 è stato disciplinato il sistema degli approvvigionamenti ed il sistema autorizzatorio in quanto ai sensi dell'art. 22 della LR 28/09 le procedure di acquisto di importo superiore a 100.000 euro devono essere preventivamente autorizzate dall'OPT regionale. Con DD n. 280/12 sono stati approvati gli schemi standard regionali di Capitolato e di Disciplinare di gara										
	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 contrattati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	12.1) Nell'Manuale delle Procedure amministrative e contabili tale attività è riportata all'interno delle procedure minime di controllo del "CICLO PASSIVO" al punto b) Uso e controllo di documenti idonei ed approvati del paragrafo 1.2.1. Esistenza. Inoltre, nel "CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO" tali attività sono riportate ai paragrafi 2.4.3. Crediti verso clienti, 2.4.4 Crediti e debiti verso Regione ed Enti pubblici, e 2.4.5 Crediti e debiti verso le altre Aziende Sanitarie della Regione.										
	13) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.1) Nell'Manuale delle Procedure amministrative e contabili tale attività è descritta all'interno della Procedura Operativa "CICLO DI MAGAZZINO" al paragrafo 2.4-Modalità operative - Processo di gestione.										
	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 penali da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	14.1) Attività riportate all'interno del Manuale delle Procedure amministrative contabili nella Procedura Operativa "CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO" ai paragrafi 2.4.10 Debiti e 2.4.9 Fondi per rischi e oneri.										
	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) Attività riportate all'interno del Manuale delle Procedure amministrative contabili nella Procedura Operativa "CICLO PERSONALE" nei capitoli riferiti 2. Gestione e trattamento giuridico del personale dipendente, 3. Gestione e trattamento giuridico del personale assimilato e 4. Gestione e trattamento giuridico dei medici della medicina convenzionata di base. All'interno di ciascun capitolo i flussi specifici sono descritte all'interno dei paragrafi 2.4, 3.4, 4.4 denominati "Modalità operative"										
	16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	16.1) Tali attività sono riportate all'interno delle procedure minime di controllo del Manuale delle Procedure amministrative contabile del "CICLO PASSIVO" al punto a) Separazione dei compiti e delle responsabilità del paragrafo 1.2.1. - Esistenza. L'individuazione dei soggetti/ articolazioni organizzative responsabili è descritta nei paragrafi 2.2, 3.2, 4.2 e 5.2 della procedura operativa "CICLO PASSIVO" denominato APPLICABILITA'.										
	17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	17.1) Le attività di riscontro periodico sono riportate all'interno delle procedure minime di controllo del "CICLO PASSIVO" al punto c) Analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta del paragrafo 1.2.1. Esistenza e nel paragrafo 1.2.2 Accuratezza. Inoltre, nel "CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO" tali attività sono riportate ai paragrafi 2.4.3. Crediti verso clienti, 2.4.4 Crediti e debiti verso Regione ed Enti pubblici, e 2.4.5 Crediti e debiti verso le altre Aziende Sanitarie della Regione. Si rende comunque necessario che le aziende adottino un regolamento "Crediti e debiti"	17.1.A) Con cadenza trimestrale, le strutture che curano la rilevazione delle prestazioni e le richieste di addebito/accredito (Ufficio economico finanziario) verificano le problematiche inerenti la completezza e la esattezza dei dati e tutte le contestazioni/osservazioni in merito alle prestazioni. L'Azienda adatterà specifiche procedure operative per la individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività. (Regolamento contabilità - sezione Crediti e Debiti i)	entro 31 dicembre 2013	17.1.B) Con cadenza trimestrale, le strutture che curano la rilevazione delle prestazioni e le richieste di addebito/accredito (Ufficio economico finanziario) verificano le problematiche inerenti la completezza e la esattezza dei dati e tutte le contestazioni/osservazioni in merito alle prestazioni. L'Azienda adatterà specifiche procedure operative per la individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività. (Regolamento contabilità - sezione Crediti e Debiti i)	entro 31 dicembre 2013	17.1.C) Con cadenza trimestrale, le strutture che curano la rilevazione delle prestazioni e le richieste di addebito/accredito (Ufficio economico finanziario) verificano le problematiche inerenti la completezza e la esattezza dei dati e tutte le contestazioni/osservazioni in merito alle prestazioni. L'Azienda adatterà specifiche procedure operative per la individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività. (Regolamento contabilità - sezione Crediti e Debiti i)	entro 31 dicembre 2013	17.1.D) Con cadenza trimestrale, le strutture che curano la rilevazione delle prestazioni e le richieste di addebito/accredito (Ufficio economico finanziario) verificano le problematiche inerenti la completezza e la esattezza dei dati e tutte le contestazioni/osservazioni in merito alle prestazioni. L'Azienda adatterà specifiche procedure operative per la individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività. (Regolamento contabilità - sezione Crediti e Debiti i)	entro 31 dicembre 2013		
	18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.	18.1) Le attività di analisi e comparazione periodica sono riportate all'interno delle procedure minime di controllo del "CICLO ATTIVO" al punto c) Analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta del paragrafo 1.2.1. Esistenza. Si rende comunque necessario, nell'ambito delle procedure relative al controllo di gestione, prevedere apposita sezione per l'analisi periodica comparativa dei debiti e dei costi aziendali.	18.1.A) L'Azienda adatterà, con apposito provvedimento da trasmettere al dipartimento, specifiche procedure operative per la individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	entro 31 dicembre 2013	18.1.B) L'Azienda adatterà, con apposito provvedimento da trasmettere al dipartimento, specifiche procedure operative per la individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	entro 31 dicembre 2013	18.1.C) L'Azienda adatterà, con apposito provvedimento da trasmettere al dipartimento, specifiche procedure operative per la individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	entro 31 dicembre 2013	18.1.D) L'Azienda adatterà, con apposito provvedimento da trasmettere al dipartimento, specifiche procedure operative per la individuazione del responsabile e delle modalità operative di esecuzione di tali attività. (Manuale delle procedure operative del Controllo Strategico, Direzionale e operativo).	entro 31 dicembre 2013		
	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) La riconciliazione con le AASS è assicurata dalla procedura di circolarizzazione prevista dal manuale delle procedure amministrative contabile e dai principi di revisione contabile approvati dalla GR. Le scritture della GSA, ad eccezione della situazione debitoria iniziale al 01/01/2012, relative ai debiti verso le aziende sono generate automaticamente nel momento in cui si impegnano e si liquidano le somme e quando si generano i residui passivi.										
	REVISIONE CONTABILE											
Revisione del Bilancio d'Esercizio delle AA.SS	vedi punto DR.1)	vedi punto DR.1A)		vedi punto DR.1B)		vedi punto DR.1C)		vedi punto DR.1D)				