



Dipartimento Tutela della Salute

Gestione chiusure contabili

Procedure amministrativo contabili

**Unità operative complesse
maggiormente coinvolte:**

- *Gestione Risorse Economiche e Finanziarie*

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

INDICE

1	PREMESSE E GENERALITÀ	3
	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	3
	APPLICABILITÀ	3
	ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
	SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO	5
	QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	6
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DELLE CHIUSURE CONTABILI”	7
2	SISTEMI A SUPPORTO	9
3	SOTTOPROCESSO “CHIUSURE TRIMESTRALI”	10
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	10
	PROCEDURA	11
	CHECK-LIST DI CONTROLLO	19
5	SOTTOPROCESSO “BILANCIO D’ESERCIZIO”	23
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	23
	PROCEDURA	25
	CHECK-LIST DI CONTROLLO	37

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione chiusure contabili	

1 PREMESSE E GENERALITÀ

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo contabili relative al processo di "Gestione delle chiusure contabili".

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. Inquadrare le procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. Definire le principali responsabilità, i tempi e controlli degli attori coinvolti a livello di processo "Gestione delle chiusure contabili";
3. Descrivere le procedura per l'esecuzione dei sottoprocessi "Chiusure Trimestrali", "Bilancio d'Esercizio" descrivendone in dettaglio:
 - 3.1. Fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo
 - 3.2. Unità organizzative coinvolte nelle attività
 - 3.3. Responsabilità delle unità organizzative coinvolte
 - 3.4. Input e output delle attività
4. Descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la correttezza e la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss
Rif. 2	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 3	Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR – DGR n.486 del 02.07.2010
Rif. 4	Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118
Rif. 5	Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012 (modelli CE e SP enti SSN)
Rif. 6	Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Certificabilità bilancio enti SSN)
Rif. 7	Decreti PAC (DPGR-CA n.77 del 17.06.2013; DPGR-CA n.96 del 04.07.2013; DCA n.5 del 01.04.2015; DCA n.93 del 24.09.2015; DCA n.117 del 12.11.2015)
Rif. 8	Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013)

APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica alle attività necessarie alla realizzazione delle chiusure contabili di periodo, dalla definizione dei tempi e dei modi per la raccolta della documentazione a supporto della redazione:

- del Conto Economico Trimestrale (CET), che rileva, entro il 15 del mese successivo al termine del trimestre, la consuntivazione dei costi e dei ricavi dell'attività aziendale correlando le risultanze al Bilancio Preventivo Economico trimestralizzato;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

- il Preconsuntivo Economico, che rileva la consuntivazione dei costi e dei ricavi proiettati all'anno correlando le risultanze al Bilancio Preventivo Economico;
- il Bilancio d'Esercizio, che rileva il risultato economico di gestione, correlando i ricavi ai costi, e le risultanze patrimoniali espresse dall'attivo, passivo e patrimonio netto

La procedura prevede anche la definizione del processo autorizzativo ed i momenti di controllo che garantiscono l'attendibilità dei numeri in esso riportati.

ACRONIMI E DEFINIZIONI

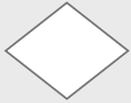
ACRONIMI

CE	Conto Economico
CET	Conto Economico Trimestrale
DG	Direttore Generale
NI	Nota Integrativa
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
SP	Stato Patrimoniale
UO	Unità Operativa
BdV	Bilancio di Verifica
NSIS	Nuovo Sistema Informativa Sanitario

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO

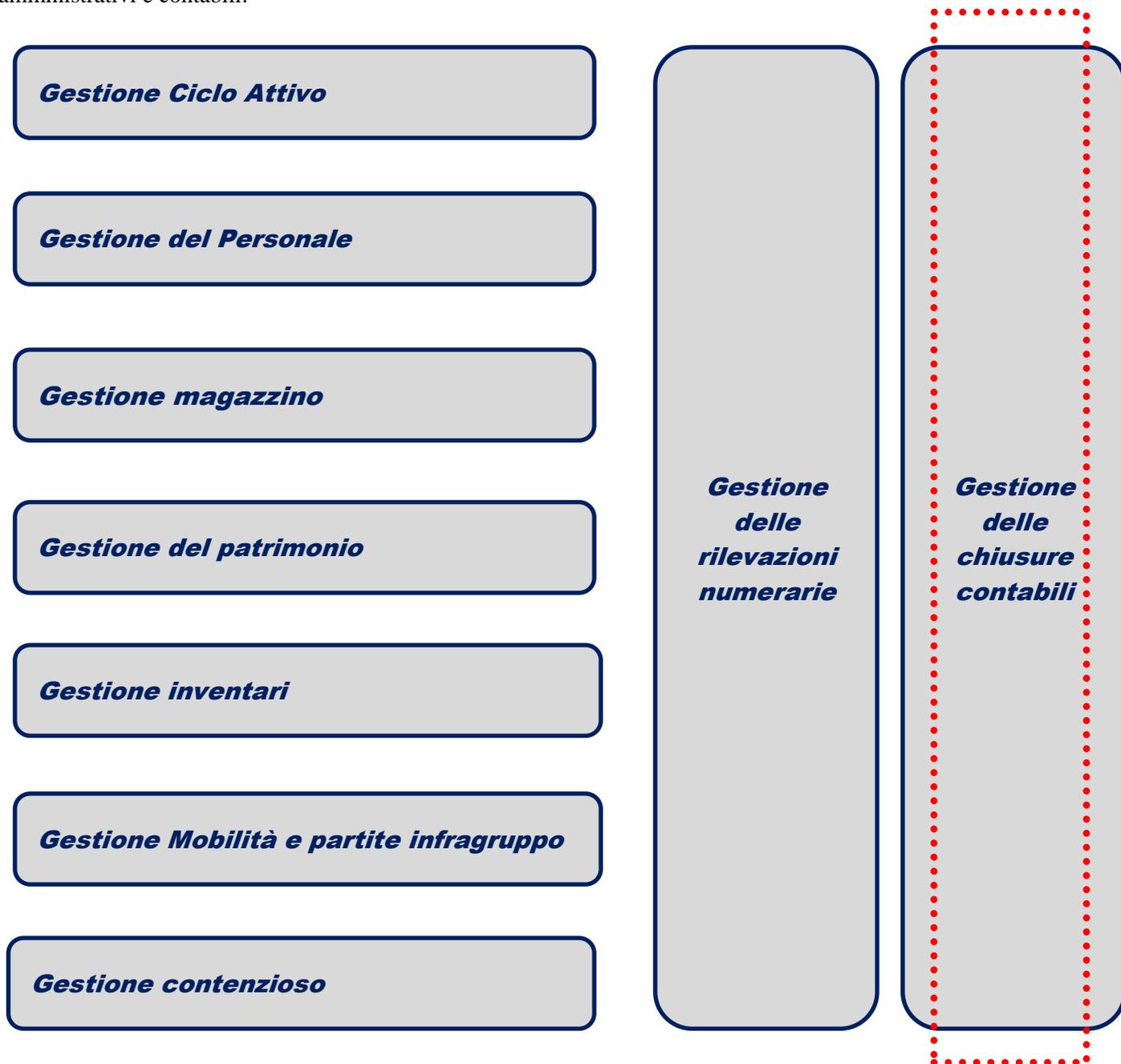
Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Punto di controllo / Punto di approvazione <i>(prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK)</i>
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Snodo decisionale / Alternativa <i>(può prevedere più risposte)</i>
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Il processo di “Gestione delle chiusure contabili”, rappresenta il processo conclusivo del corpo dei processi amministrativi e contabili.

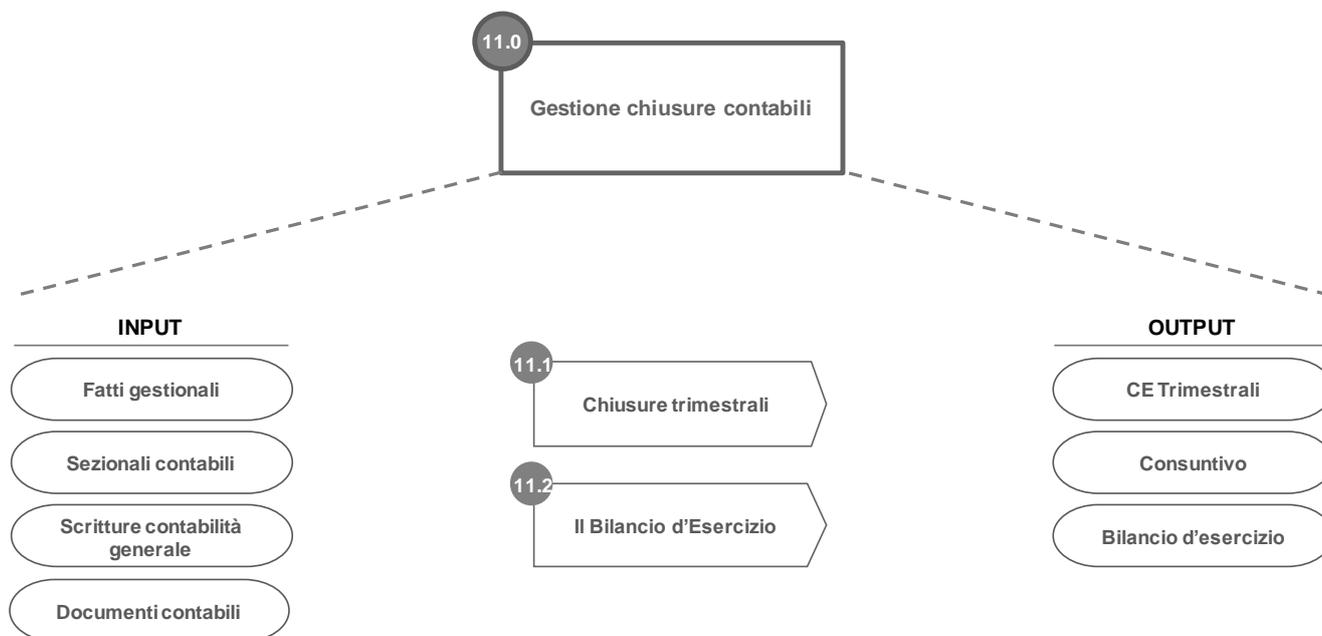


	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione chiusure contabili	

DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DELLE CHIUSURE CONTABILI”

Il processo di “*Gestione delle chiusure contabili*” è scomponibile in due sotto processi:

1. Il sottoprocesso 11.1 “*Chiusure Trimestrali*”
2. Il sottoprocesso 11.2 “*Il Bilancio d’Esercizio*”



Strutture/ soggetti coinvolti	Principali responsabilità	Tempi / Frequenze	Controlli
Unità Economico-Finanziaria	Owner del processo		
	Responsabile dell’esecuzione dell’intero macroprocesso: <ul style="list-style-type: none"> gestione del bilancio riferita all’attività sanitaria, all’attività socio sanitaria integrata, all’attività socio – assistenziale; rapporti con il Collegio Sindacale; controllo e salvaguardia degli equilibri economici-finanziari di bilancio; 		
	Definizione del piano delle attività e dei tempi		
	Predisposizione del bilancio di verifica		
	Predisporre, previa acquisizione dei dati necessari dai competenti servizi ed in stretto raccordo con la Direzione Amm.va, il CET ed il bilancio d’esercizio		
Direttore Generale	Supervisione del macroprocesso		
Unità Provveditorato ed Economato	Responsabile dell’attendibilità dei dati forniti per la chiusura		
	Effettua le rilevazioni fisiche delle giacenze Effettua le scritture contabili per la valorizzazione delle giacenze		
Unità Affari Legali	Fornisce dati di competenza sui contenziosi		
	Fornisce la valorizzazione del fondo rischi per i contenziosi		

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione chiusure contabili	

Unità Risorse Umane	Fornisce dati di competenza sui contenziosi		
	Supporta le riconciliazioni tra contabilità generale e contabilità personale		
Unità Tecnico-operative	Forniscono dati di competenza su crediti, fatture da ricevere, ratei e risconti		
Tutte le unità amministrative	Le Unità competenti devono completare il prospetto nel formato richiesto dalla Regione.		
	Le Unità competenti devono garantire la trasmissione del prospetto richiesto entro le scadenze fissate nel cronoprogramma.		
	Le Unità competenti devono garantire la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto.		
	Le Unità competenti devono garantire l'adeguatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all'esistenza di delibere che ne legittimano la registrazione e rispetto ai valori esposti nei trimestri precedenti.		
	Le Unità competenti sono chiamate a motivare eventuali anomalie e criticità rilevate.		
	Le Unità competenti sono responsabili dell'attendibilità dei dati forniti e dei controlli realizzati.		

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione chiusure contabili	

2 SISTEMI A SUPPORTO

Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi macroprocessi.

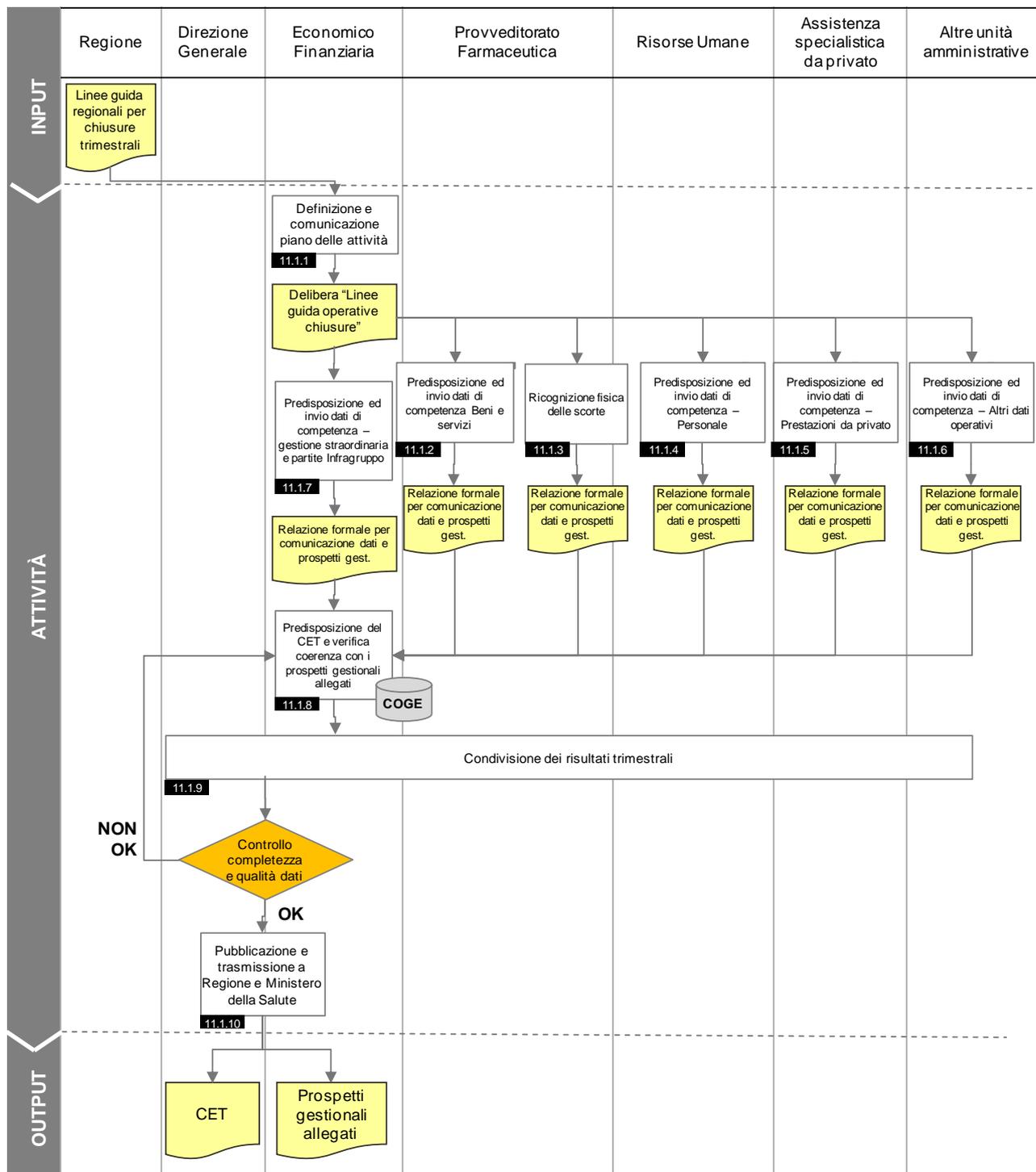
Sistemi	Attività del processo coperte
Sistema informativo contabile	Gestione della contabilità civilistica Gestione della contabilità analitica
Sistema informativo di magazzino	Gestione e rilevazione delle giacenze di magazzino
Sistema gestionale delle paghe	Gestione dei cedolini e dei costi del personale



3 SOTTOPROCESSO “CHIUSURE TRIMESTRALI”

SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le attività del sottoprocesso 11.1 “Chiusure trimestrali” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

PROCEDURA

La presente procedura presenta un dettaglio delle attività da svolgere per l'esecuzione del processo di gestione delle chiusure trimestrali (Conti Economici Trimestrali e preconsuntivo).

Il processo di formazione dei consuntivi trimestrali della gestione è definito dalla normativa vigente e dalle indicazioni regionali.

L'iter di formazione del CET, e dei documenti ad esso allegati, deve assicurare, fin dalle prime fasi, la partecipazione di tutti i dirigenti dei servizi, e la loro piena responsabilizzazione.

La Regione invia alla Direzione Generale delle Aziende, mediante nota formale, le linee guida per la redazione dei CE trimestrali preliminari al caricamento dei dati sul sistema ministeriale NSIS.

Attività 11.1.1 Definizione e comunicazione piano delle attività

- Input: Nota Regionale con le linee guida per la compilazione del CE trimestrale
- Output: Circolare "Linee guida operative per le chiusure trimestrali"
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione dei CE

Il Servizio Economico Finanziario, nel rispetto delle scadenze definite dalla Regione, provvede a definire le fasi di attività, i referenti aziendali ed i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi, procedendo con la predisposizione del relativo cronoprogramma delle chiusure.

Il cronoprogramma delle chiusure deve contenere:

- Le attività da effettuare e le informazioni da fornire per la corretta, completa e tempestiva rilevazione contabile dei fatti gestionali relativi al periodo;
- L'unità operativa responsabile di ogni attività;
- I controlli specifici da svolgere;
- Il formato nel quale devono essere presentati dati e informazioni;
- Le date entro le quali è necessario effettuare le attività e fornire le informazioni e i dati richiesti;
- Eventuale documentazione da allegare.

Il Servizio Economico Finanziario, dietro le linee guida ricevute dalla Regione ed indicate nella nota, deve provvedere al coordinamento delle Unità amministrative competenti per la compilazione di:

- CE trimestrale;
- Bilancio di Verifica;
- Documentazione probatoria dei costi di competenza del periodo (per acquisto beni, servizi e prestazioni);
- Documentazione di sintesi delle partite infragruppo;
- Documentazione probatoria della gestione straordinaria.

Il Servizio Economico Finanziario comunica, mediante delibera, il crono programma sopra definito a tutte le unità organizzative coinvolte.

CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
11.C.1	Il Servizio Economico Finanziario controlla che gli indirizzi forniti nel cronoprogramma siano coerenti a quanto richiesto dalla Regione.	Unità Economico Finanziaria Delibera di approvazione del cronoprogramma di chiusura

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

Attività 11.1.2 Predisposizione ed invio dati di competenza – Beni e Servizi

- **Input:** Delibera “Linee guida operative per le chiusure periodiche”
- **Output:** Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- **UO coinvolte:** Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera
- **Tempi:** Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione dei CE

Le Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera, coerentemente con il cronoprogramma delle chiusure definito dal Servizio Economico Finanziario, provvedono alla valorizzazione del “Prospetto gestionale degli Ordini”, con l’indicazione per sottoconto aziendale del valore dell’ordinato di beni e servizi alla chiusura del trimestre e del valore del consegnato per lo stesso periodo.

Inoltre le Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera devono predisporre un prospetto riepilogativo dei contratti di fornitura di loro competenza, sottoscritti dalla Azienda, con dettaglio delle scadenze, delle proroghe e delle eventuali rinegoziazioni.

Le Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera devono:

- completare il prospetto nel formato richiesto dalla Regione.
- garantire la trasmissione del prospetto richiesto entro le scadenze fissate nel cronoprogramma.
- garantire la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto.
- garantire l’adeguatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all’esistenza di delibere che ne legittimano la registrazione e rispetto ai valori esposti nei trimestri precedenti.
- motivare eventuali anomalie e criticità rilevate.

Le Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera comunicano, mediante e-mail i prospetti al Servizio Economico Finanziario.

Le Unità garantiscono quanto sopra descritto mediante evidenza formale dei controlli realizzati e mediante una relazione di sintesi che ne attesti l’adeguatezza e la correttezza.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
11.C.2	Il Servizio Economico Finanziario dovrà verificare la coerenza dei dati esposti nel “Prospetto Gestione Ordini” con quanto risultante dalla contabilità generale.	Unità Economico Finanziaria	Relazione di attestazione conformità firmata dal Responsabile dell’Unità
11.C.3	L’Unità Provveditorato verifica la confluenza degli eventi contabili di cui è responsabile alla corretta classificazione del Piano dei Conti	Unità Provveditorato/ Farmaceutica territoriale ed ospedaliera	Evidenza formale dell’esito del controllo con indicazione della data di verifica

Attività 11.1.3 Ricognizione fisica delle scorte

- **Input:** Delibera “Linee guida operative per le chiusure periodiche”
- **Output:** Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- **UO coinvolte:** Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera
- **Tempi:** Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione dei CE

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

L'Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera effettuano la ricognizione fisica delle giacenze di loro competenza, ne verificano la coerenza con quanto risultante nella contabilità di magazzino e presente sul sistema informativo gestionale dedicato e comunicano al Servizio Economico Finanziario le eventuali rettifiche contabili.

L'Unità competente deve inoltre predisporre le dovute indicazioni per i Reparti per la rilevazione delle giacenze di farmaci presso gli “armadietti farmaceutici” e sollecitare le attività di inserimento “entrata merci” sul sistema informativo gestionale dedicato alla data di chiusura, al fine di rilevare i costi di acquisto merci, di competenza del periodo e rilevare le fatture da ricevere.

L'Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera alle scadenze previste dalla delibera “Linee guida operative per le chiusure periodiche”, provvede a raccogliere ed inviare all'Unità Economico- Finanziaria il valore delle rimanenze sul trimestre, per le opportune scritture di contabilità generale.

L'Unità garantisce quanto sopra descritto mediante evidenza formale dei controlli realizzati e mediante una relazione di sintesi che ne attesti l'adeguatezza e la correttezza.

Attività 11.1.4 Predisposizione ed invio dati di competenza – Personale - Compilazione prospetti gestionali

- **Input:** Delibera “Linee guida operative per le chiusure periodiche”
- **Output:** Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- **UO coinvolte:** Unità Risorse Umane
- **Tempi:** Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione dei CE

L'Unità Risorse Umane, coerentemente con il cronoprogramma delle chiusure definito dal Servizio Economico Finanziario nella delibera “Linee guida operative per le chiusure periodiche”, provvede a raccogliere ed inviare al Servizio Economico Finanziario i prospetti di gestione personale, con indicazione di una sintesi delle risultanze del sottosistema delle paghe, derivante dai cedolini mensili, diviso per ruolo e profilo e suddiviso nelle macrovoci del costo del personale. I prospetti sono distinti in tre fogli:

- Pagato di competenza: si riferisce al pagato di competenza rilevato nei cedolini mensili del periodo di riferimento;
- Competenza maturata e non pagata: si riferisce al residuo del costo del personale già maturato nel periodo (comprensivo del residuo dei fondi e dei relativi oneri riflessi) e non ancora liquidato alla data di chiusura trimestre.
- Pagato non di competenza: si riferisce al pagato relativo agli arretrati, oneri accessori, ecc.. pagati nei cedolini mensili, ma di competenza del trimestre precedente.

Inoltre, l'Unità Risorse Umane deve predisporre un prospetto riepilogativo di eventuali contratti di fornitura di sua competenza, sottoscritti dalla Azienda, con dettaglio delle scadenze, delle proroghe e delle eventuali rinegoziazioni.

L'Unità Risorse Umane deve:

- completare il prospetto nel formato richiesto dalla Regione.
- garantire la trasmissione del prospetto richiesto entro le scadenze fissate nel cronoprogramma.
- garantire la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto.
- garantire l'adeguatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all'esistenza di delibere che ne legittimano la registrazione e rispetto ai valori esposti nei trimestri precedenti.
- motivare eventuali anomalie e criticità rilevate.

L'Unità Risorse Umane fornisce anche indicazione della stima accantonamenti connessi ai rapporti di lavoro in essere per emolumenti contrattuali spettanti al personale dipendente e di competenza del periodo (incentivi per la produttività, accantonamenti fondi contrattuali CCNL, ecc.).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

L'Unità garantisce quanto sopra descritto mediante evidenza formale dei controlli realizzati e mediante una relazione di sintesi che ne attesti l'adeguatezza e la correttezza.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
11.C.4	L'Unità Risorse Umane verifica la coerenza e l'attendibilità tra quanto gestito mediante report gestionali e quanto comunicato al Servizio Economico Finanziario per la registrazione in contabilità dei costi del personale.	Unità Risorse Umane	Relazione di attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità
11.C.5	Il Responsabile dell'Unità Risorse umane verifica la coerenza dei dati esposti nei "Prospetti Gestione Personale" con le risultanze del sottosistema gestionale delle paghe.	Unità Risorse Umane	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
11.C.6	L'Unità Risorse Umane verifica la confluenza degli eventi contabili di cui è responsabile alla corretta classificazione del Piano dei Conti	Unità Risorse Umane	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
11.C.7	L'Unità Risorse Umane verifica la coerenza tra i dati indicati nella Tabella B con quanto rilevato in CE al fine di garantirne la coerenza	Unità Risorse Umane	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

Attività 11.1.5 Predisposizione ed invio dati di competenza – Acquisto prestazioni da privato (ospedaliera, specialistica ambulatoriale e riabilitativa)

- Input: Delibera "Linee guida operative per le chiusure periodiche"
- Output: Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- UO coinvolte: Unità operativa assistenza da privato
- Tempi: Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione dei CE

Le Unità operative competenti per l'assistenza da privato, coerentemente con il cronoprogramma delle chiusure definito dal Servizio Economico Finanziario nella delibera "Linee guida operative per le chiusure periodiche", provvede a raccogliere ed inviare al Servizio Economico Finanziario prospetti di dettaglio dei fornitori privati di prestazioni di assistenza ospedaliera e specialistica erogate da strutture private (solamente per le Aziende Sanitarie Provinciali).

Le Unità devono completare il prospetto nel formato richiesto dalla Regione. I prospetti devono indicare per ciascun documento l'importo della fattura, l'importo liquidato e l'importo pagato. Inoltre, è necessario indicare l'importo contabilizzato e rilevato a CE con l'indicazione del relativo codice della voce del modello CE.

Inoltre, le Unità devono predisporre un prospetto riepilogativo dei contratti di fornitura di loro competenza, sottoscritti dalla Azienda, con dettaglio delle scadenze, delle proroghe e delle eventuali rinegoziazioni.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

Le Unità operative competenti per l'assistenza da privato devono:

- completare il prospetto nel formato richiesto dalla Regione.
- garantire la trasmissione del prospetto richiesto entro le scadenze fissate nel cronoprogramma.
- garantire la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto.
- garantire l'adeguatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all'esistenza di delibere che ne legittimano la registrazione e rispetto ai valori esposti nei trimestri precedenti.
- motivare eventuali anomalie e criticità rilevate.

Le Unità garantiscono quanto sopra descritto mediante evidenza formale dei controlli realizzati e mediante una relazione di sintesi che ne attesti l'adeguatezza e la correttezza.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
11.C.8	Il Responsabile di Unità deve verificare che i prospetti contengano il dettaglio per fornitore (Struttura privata) dei documenti contabili (fatture) per le prestazioni ospedaliere e per le prestazioni di specialistica ambulatoriale emesse nel periodo.	Unità operativa aziendale di assistenza specialistica da privato	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
11.C.9	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare la coerenza di quanto indicato in Conto Economico con i tetti di spesa stabiliti per il periodo di riferimento.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

Attività 11.1.6 Predisposizione ed invio dati di competenza – Altri dati operativi

- Input: Delibera “Linee guida operative per le chiusure periodiche”
- Output: Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- UO coinvolte: Altre unità operative coinvolte nel processo
- Tempi: Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione dei CE

Tutte le unità operative organizzative (referenti della medicina convenzionata, i reparti, altre unità operative, ecc.), coerentemente con la delibera “Linee guida operative per le chiusure periodiche”, devono predisporre e inviare al Servizio Economico Finanziario dei prospetti contenenti, ove applicabile:

- L'elenco delle prestazioni effettuate nell'esercizio e non ancora rendicontate o fatturate;
- La valorizzazione delle fatture da ricevere per consegna di beni ed erogazioni di servizi avvenute nel corso dell'esercizio, ma con ricevimento fattura nel trimestre successivo;
- Gli eventi che non sono ancora stati contabilizzati, ma che sono da imputare al periodo;
- Stato di avanzamento dei progetti e gli importi da contabilizzare come ricavi di competenza, allegando un rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti nel corso del trimestre.

Inoltre, le Unità devono predisporre un prospetto riepilogativo degli eventuali contratti di fornitura di loro competenza, sottoscritti dalla Azienda, con dettaglio delle scadenze, delle proroghe e delle eventuali rinegoziazioni.

Le Unità operative competenti per l'assistenza da privato devono:

- completare il prospetto nel formato richiesto dalla Regione;
- garantire la trasmissione del prospetto richiesto entro le scadenze fissate nel cronoprogramma;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

- garantire la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto;
- garantire l'adeguatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all'esistenza di delibere che ne legittimano la registrazione e rispetto ai valori esposti nei trimestri precedenti;
- motivare eventuali anomalie e criticità rilevate.

Le Unità garantiscono quanto sopra descritto mediante evidenza formale dei controlli realizzati e mediante una relazione di sintesi che ne attesti l'adeguatezza e la correttezza.

Attività 11.1.7 Predisposizione ed invio dati di competenza – Gestione straordinaria e partite Infragrupo

- Input: Delibera “Linee guida operative per le chiusure periodiche”
- Output: Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- UO coinvolte: Unità Economico Finanziaria
- Tempi: Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione dei CE

Il Servizio Economico Finanziario, coerentemente con il cronoprogramma delle chiusure, procede anche alla valorizzazione dei prospetti gestionali probatori della gestione straordinaria e dei prospetti Infragrupo.

Il Servizio Economico Finanziario deve indicare nel prospetto delle partite infragrupo le prestazioni erogate dall'Azienda e rilevate a seguito dell'emissione di fattura o di altro documento contabile relativo ad acquisto di beni/servizi o prestazioni infragrupo e di competenza del periodo di riferimento.

Il prospetto delle partite infragrupo, deve contenere i costi ed ricavi rilevati dall'azienda nei confronti delle altre aziende del SSR. I prospetti sono distinti in due sezioni:

- **Costi Infragrupo:** fa riferimento ai costi rilevati dall'Azienda nel corso del periodo di riferimento, per fatture o altri documenti emessi dalle altre aziende sanitarie, per l'acquisto di prestazioni di servizi, o di beni (cessione sangue ecc) e che hanno determinato un costo. Nel prospetto deve essere indicata la voce del modello CE in cui è stato rilevato il costo. L'Unità Economico finanziaria deve riportare il costo desumibile dalla singola fattura o documento, inserendo nelle note i riferimenti della fattispecie della prestazione acquisita;
- **Ricavi infragrupo:** fa riferimento ai ricavi rilevati dall'Azienda nel corso del periodo di riferimento per fatture o altri documenti emessi nei confronti delle altre aziende sanitarie, per l'erogazione di servizi sanitari e non sanitari, o di beni (cessione sangue ecc) e che hanno determinato l'iscrizione di un ricavo. Nel prospetto deve essere indicata la voce del modello CE in cui è stato rilevato il ricavo. L'Unità Economico finanziaria deve riportare il ricavo desumibile dalla singola fattura o documento, inserendo nelle note i riferimenti della fattispecie della prestazione erogata.

Il Servizio Economico Finanziario deve valorizzare i prospetti di dettaglio delle sopravvenienze e delle insussistenze attive e passive: con indicazione del dettaglio delle poste straordinarie (sopravvenienze e insussistenze) con l'indicazione dell'anno di riferimento e del dettaglio della tipologia della posta straordinaria.

Inoltre, l'Unità deve predisporre un prospetto riepilogativo dei contratti di fornitura di sua competenza, sottoscritti dalla Azienda, con dettaglio delle scadenze, delle proroghe e delle eventuali rinegoziazioni.

Le Unità Economico Finanziaria deve:

- completare il prospetto nel formato richiesto dalla Regione;
- garantire la trasmissione del prospetto richiesto entro le scadenze fissate nel cronoprogramma;
- garantire la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto;
- garantire l'adeguatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all'esistenza di delibere che ne legittimano la registrazione e rispetto ai valori esposti nei trimestri precedenti;
- motivare eventuali anomalie e criticità rilevate.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione chiusure contabili	

L'Unità garantisce quanto sopra descritto mediante evidenza formale dei controlli realizzati e mediante una relazione di sintesi che ne attesti l'adeguatezza e la correttezza.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
11.C.10	Il Servizio Economico Finanziario verifica le tutte le tipologie di prestazioni rilevate verso altre Aziende del Servizio sanitario regionale e rilevarle in CE come partite infragruppo.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
11.C.11	Il Servizio Economico Finanziario verifica che il valore delle contabilizzazioni realizzate sui conti infragruppo del CE siano coerenti con quanto rilevato nei prospetti gestionali allegati.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
11.C.12	Il Servizio Economico Finanziario verifica che il valore delle contabilizzazioni realizzate sui conti della gestione straordinaria nel CE siano coerenti con quanto rilevato nei prospetti gestionali allegati.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

Attività 11.1.8 Predisposizione del CET e verifica coerenza con i prospetti gestionali allegati

- Input: Ricezione dei dati di competenza e predisposizione CE
- Output: Predisposizione del CE e del BdV e raccolta degli allegati gestionali
- UO coinvolte: Unità Economico Finanziaria
- Tempi: Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione dei CE

Il Servizio Economico Finanziario raccoglie le informazioni, i prospetti inviati dalle Unità operative competenti e le relazioni di attestazione e provvede ad effettuare le opportune verifiche di coerenza rispetto a quanto registrato in CE e ove applicabile ai tetti di spesa prestabiliti.

Il Servizio Economico Finanziario, in funzione dei dati di competenza del periodo trasmesso dalle diverse unità operative provvede all'elaborazione ed alla redazione del:

- Conto economico trimestrale sulla base delle informazioni presenti sul sistema contabile e dei dati richiesti alle Unità amministrative aziendali;
- Bilancio di Verifica, con l'indicazione delle rettifiche extracontabili, il prospetto deve riportare il Bilancio di verifica come risultante dal sistema contabile e le integrazioni per la corretta rilevazione dei dati esposti al CE, per ciascuna integrazione/rettifica l'Unità Economico finanziaria deve indicare la relativa motivazione.

In particolare il Servizio Economico Finanziario deve verificare, oltre a quanto già descritto nelle attività precedenti, che:

- il costo di competenza per l'acquisto di farmaci ed emoderivati, beni sanitari e non sanitari iscritto in CE sia coerente ai prospetti gestionali ricevuti dal Provveditorato e dalla Farmaceutica Convenzionata con i valori del consegnato;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

- il costo di competenza iscritto in CE per il personale sia coerente con quanto indicato nel prospetto gestionale fornito dall'Unità Risorse Umane con riferimento al pagato di competenza sommato alla competenza maturata e non pagata ed escludendo i valori del pagato non di competenza.

Inoltre, il Servizio Economico Finanziario, sulla base dei dati forniti dalle altre unità operative, predispone un prospetto di riepilogo dei contratti stipulati dall'azienda con il dettaglio delle scadenze, delle proroghe e delle eventuali rinegoziazioni.

Il Servizio Economico Finanziario elaborato il CE trimestrale e verificata la coerenza di tutti gli allegati gestionali richiesti, provvede all'invio alla Direzione generale.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
11.C.13	Il Servizio Economico Finanziario verifica le tutte le tipologie di prestazioni rilevate verso altre Aziende del Servizio sanitario regionale e rilevarle in CE come partite infragruppo.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
11.C.14	Il Servizio Economico Finanziario verifica che il valore delle contabilizzazioni realizzate sui conti infragruppo del CE siano coerenti con quanto rilevato nei prospetti gestionali allegati.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
11.C.15	Il Servizio Economico Finanziario verifica che i prospetti gestionali richiesti dalla Regione e di sua responsabilità siano stati correttamente valorizzati in tutte le loro parti.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
11.C.16	Il Servizio Economico Finanziario verifica che le somme esposte in Bilancio di Verifica (comprensivo delle integrazioni/rettifiche extracontabili) siano coerenti con quanto esposto in Conto Economico.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
11.C.17	Il Servizio Economico Finanziario verifica che tutte le scritture di integrazione/rettifiche extracontabili realizzate sui saldi di co.ge. siano opportunamente motivate nei prospetti richiesti.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

Attività 11.1.9 Condivisione dei risultati trimestrali

- Input: Predisposizione del CE e del BdV e raccolta degli allegati gestionali
- Output: Discussione e condivisione dei risultati trimestrali
- UO coinvolte: Direzione generale e tutte le Unità coinvolte nel processo

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione chiusure contabili	

- Tempi: Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione dei CE

La Direzione Generale ricevuti i risultati contabili del trimestre provvede a convocare il Servizio Economico Finanziario e tutte le Unità competenti che hanno partecipato al processo per la discussione e la condivisione dei valori emersi.

La Direzione Generale ha la responsabilità della discussione e della verifica dei valori esposti in Conto Economico prima dell'invio alla Regione e fornisce gli opportuni suggerimenti al Servizio Economico Finanziario per le eventuali verifiche e correzioni.

Attività 11.1.10 – Pubblicazione e trasmissione a Regione e Ministero della Salute

- Input: Discussione e condivisione dei risultati trimestrali
- Output: Trasmissione del CET a Regione e Ministero
- UO coinvolte: Direzione generale e Unità Economico Finanziario
- Tempi: Entro la data fissata dagli Enti.

Entro la data richiesta dalla Regione e dal Ministero, il Direttore Generale adotta per mezzo di apposito provvedimento CET precedentemente analizzato, discusso ed approvato.

Successivamente, il Direttore Generale autorizza il Servizio Economico Finanziario alla trasmissione del CET al Responsabile della Gestione Sanitaria accentrata presso la Regione, ai fini della predisposizione delle necessarie operazioni di consolidamento, e al Ministero della Salute sul sistema NSIS.

CHECK-LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
11.C.1	Il Servizio Economico Finanziario controlla che gli indirizzi forniti nel cronoprogramma siano coerenti a quanto richiesto dalla Regione.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.1
11.C.2	Il Servizio Economico Finanziario dovrà verificare la coerenza dei dati esposti nel "Prospetto Gestione Ordini" con quanto risultante dalla contabilità generale.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.2
11.C.3	L'Unità Provveditorato verifica la confluenza degli eventi contabili di cui è responsabile alla corretta classificazione del Piano dei Conti	Unità Provveditorato/ Farmaceutica territoriale ed ospedaliera	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.2



11.C.4	L' Unità Risorse Umane deve verificare la coerenza e l'attendibilità tra quanto gestito mediante report gestionali e quanto comunicato al Servizio Economico Finanziario per la registrazione in contabilità dei costi del personale.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.4
11.C.5	Il Responsabile dell'Unità Risorse Umane deve verificare la coerenza dei dati esposti nei "Prospetti Gestione Personale" con le risultanze del sottosistema gestionale delle paghe.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.4
11.C.6	L' Unità Risorse Umane verifica la confluenza degli eventi contabili di cui è responsabile alla corretta classificazione del Piano dei Conti	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.4
11.C.7	L' Unità Risorse Umane deve verificare la coerenza tra i dati indicati nella Tabella B con quanto rilevato in CE al fine di garantirne l'allineamento	Unità operativa aziendale di assistenza specialistica da privato	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.4
11.C.8	Il Responsabile di Unità deve verificare che i prospetti contengano il dettaglio per fornitore (Struttura privata) dei documenti contabili (fatture) per le prestazioni ospedaliere e per le prestazioni di specialistica ambulatoriale emesse nel periodo.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.5
11.C.9	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare la coerenza di quanto indicato in Conto Economico con i tetti di	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.5



	spesa stabiliti per il periodo di riferimento.					
11.C.10	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare le tutte le tipologie di prestazioni rilevate verso altre Aziende del Servizio sanitario regionale e rilevarle in CE come partite infragruppo.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.7
11.C.11	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che il valore delle contabilizzazioni realizzate sui conti infragruppo del CE siano coerenti con quanto rilevato nei prospetti gestionali allegati.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.7
11.C.12	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che il valore delle contabilizzazioni realizzate sui conti della gestione straordinaria nel CE siano coerenti con quanto rilevato nei prospetti gestionali allegati.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.7
11.C.13	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare le tutte le tipologie di prestazioni rilevate verso altre Aziende del Servizio sanitario regionale e rilevarle in CE come partite infragruppo.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.8
11.C.14	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che il valore delle contabilizzazioni	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.8



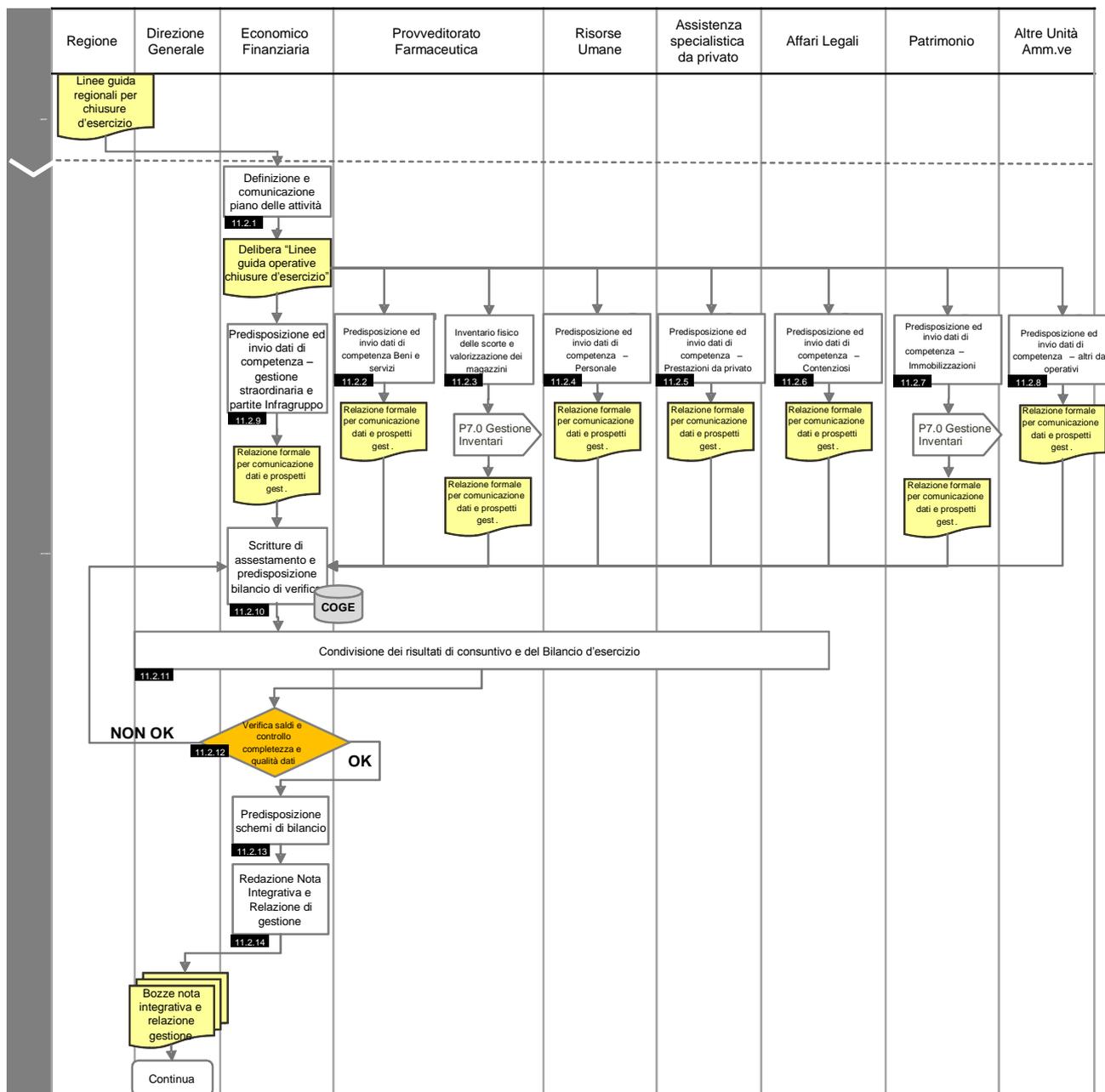
	realizzate sui conti infragruppo del CE siano coerenti con quanto rilevato nei prospetti gestionali allegati.					
11.C.15	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che i prospetti gestionali richiesti dalla Regione e di sua responsabilità siano stati correttamente valorizzati in tutte le loro parti.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.8
11.C.16	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che le somme esposte in Bilancio di Verifica (comprensivo delle integrazioni/rettifiche extracontabili) siano coerenti con quanto esposto in Conto Economico.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.8
11.C.17	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che tutte le scritture di integrazione/rettifiche extracontabili realizzate sui saldi di co.ge siano opportunamente motivate nei prospetti richiesti	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Trimestrale		11.1.8

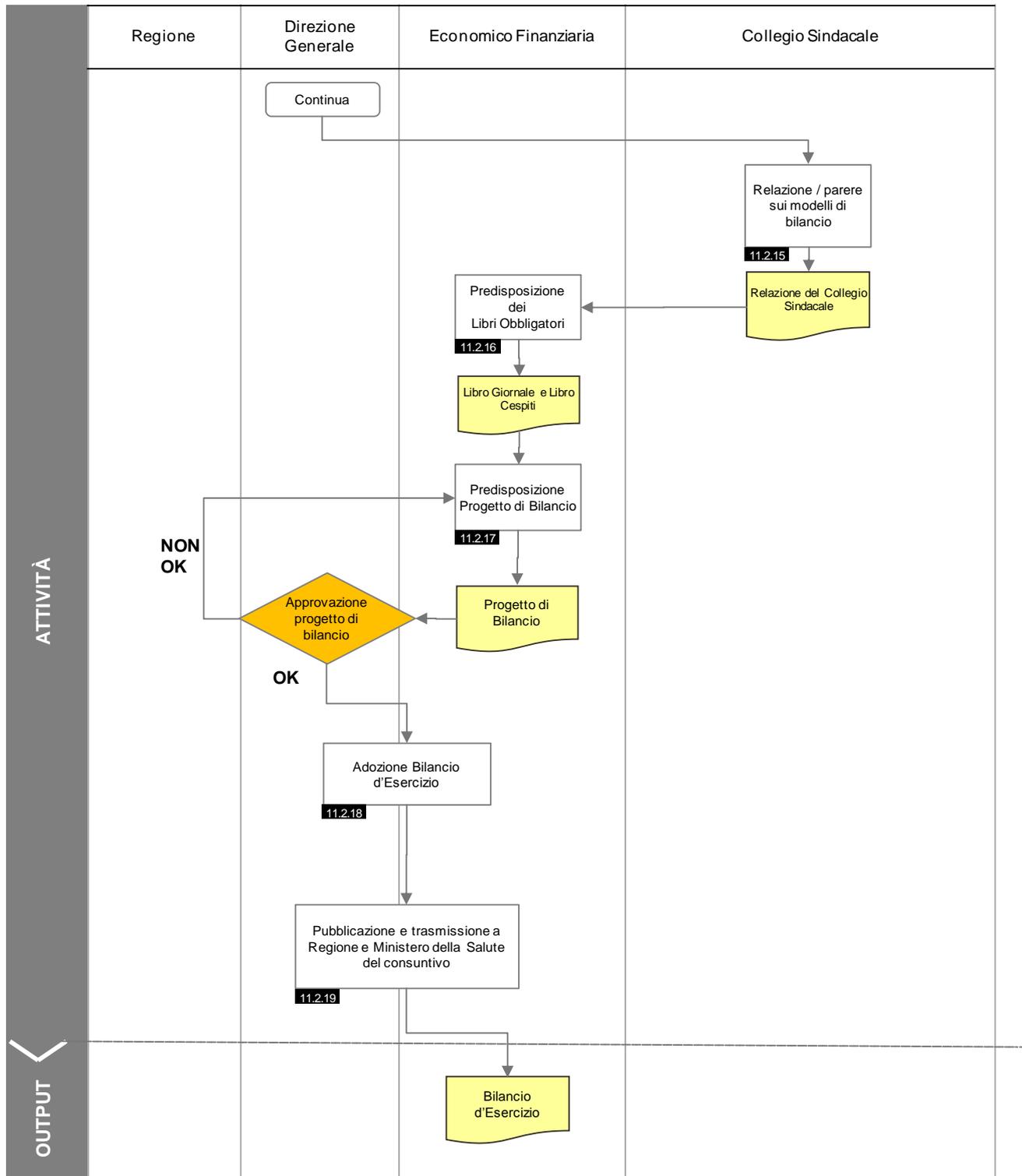


4 SOTTOPROCESSO “BILANCIO D’ESERCIZIO”

SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le attività del sottoprocesso 11.2 “Chiusure periodiche” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti





	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

PROCEDURA

La presente procedura presenta un dettaglio delle attività da svolgere per l'esecuzione del processo di redazione del Bilancio d'Esercizio e del Consuntivo.

L'iter di formazione del Bilancio d'Esercizio, del Consuntivo, e dei documenti e elaborati ad esso allegati, deve assicurare, fin dalle prime fasi, la partecipazione di tutti i dirigenti dei servizi, e la loro piena responsabilizzazione.

Il Bilancio d'Esercizio costituisce la consuntivazione della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda in base alle scritture contabili aziendali e alle indicazioni regionali, redatto secondo la modulistica prevista dalla vigente normativa.

Il Bilancio d'Esercizio, secondo quanto definito nel Decreto Lgs. 23 giugno 2011 N° 118 deve essere redatto entro il 30 di Aprile ed è costituito dai seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale;
- Conto Economico;
- Rendiconto Finanziario;
- Nota Integrativa;

correlato dalla Relazione sulla gestione e da tutti quegli allegati previsti dalle indicazioni regionali e dalla normativa vigente.

Il Consuntivo d'esercizio, da trasmettere sul sistema NSIS entro il 30 Maggio è costituito dai seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale;
- Conto Economico;

I valori esposti nel Bilancio d'Esercizio e nel Consuntivo devono essere coerenti.

La Direzione Generale è responsabile nel garantire la corrispondenza dei valori trasmessi tra Bilancio d'Esercizio ed il Consuntivo dell'anno.

Coerentemente a quanto già descritto per le chiusure trimestrali, nel sottoprocesso "Chiusure trimestrali", le attività per la redazione del Bilancio d'Esercizio e del Consuntivo dell'anno si integrano di quanto di seguito indicato.

Attività 11.2.1 Definizione e comunicazione piano delle attività

- Input: Nota Regionale con le linee guida per la compilazione delle chiusure d'esercizio
- Output: Delibera "Linee guida operative per la chiusura d'esercizio"
- UO coinvolte: Unità Economico – Finanziaria
- Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

Si veda quanto già descritto in merito alla descrizione dell'attività e ai controlli richiesti nel Sottoprocesso "Chiusure trimestrali" attività 11.1.1

L'Unità garantisce quanto richiesto mediante una relazione di sintesi dei controlli realizzati per attestare l'adeguatezza e la correttezza dei dati; la relazione è trasmessa per mezzo di un provvedimento dirigenziale.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

Attività 11.2.2 Predisposizione ed invio dati di competenza – Beni e Servizi

- **Input:** Delibera “Linee guida operative per la chiusura d’esercizio”
- **Output:** Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- **UO coinvolte:** Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera
- **Tempi:** Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

Si veda quanto già descritto in merito alla descrizione dell’attività e ai controlli richiesti nel Sottoprocesso “Chiusure trimestrali” attività 11.1.2.

L’Unità garantisce quanto richiesto mediante una relazione di sintesi dei controlli realizzati per attestare l’adeguatezza e la correttezza dei dati; la relazione è trasmessa per mezzo di un provvedimento dirigenziale.

Attività 11.2.3 Inventario fisico delle scorte e valorizzazione dei magazzini

- **Input:** Delibera “Linee guida operative per le chiusure d’esercizio”
- **Output:** P7.0 Gestione inventari
- **UO coinvolte:** Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera
- **Tempi:** Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

L’Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera effettuano la ricognizione fisica delle giacenze di loro competenza, ne verificano la coerenza con quanto risultante nella contabilità di magazzino e presente sul sistema informativo gestionale dedicato.

L’Unità competente (Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera) deve procedere alla ricognizione fisica per la valorizzazione annuale degli inventari di magazzino e la determinazione delle scorte dei beni.

L’Unità competente provvede a raccogliere ed inviare al Servizio Economico Finanziario i prospetti di dettaglio della rilevazione delle rimanenze al 31 Dicembre, indicando la valorizzazione per classe merceologica delle rimanenze iniziali alla data del 1 Gennaio, dei carichi e scarichi di magazzino durante l’esercizio e delle rimanenze finali alla data del 31 Dicembre dell’anno, comunicando eventuali rettifiche contabili.

L’Unità competente deve inoltre predisporre le dovute indicazioni per i Reparti per la rilevazione delle giacenze di farmaci presso gli “armadietti farmaceutici” e sollecitare, alla data di chiusura, le attività di inserimento “entrata merci” sul sistema informativo gestionale dedicato, al fine di rilevare i costi di acquisto merci, di competenza del periodo e rilevare le fatture da ricevere.

Alla scadenza, l’Unità competente predispone e comunica, tramite atto formale, dei prospetti di sintesi riportanti:

- Il riepilogo dei provvedimenti di trasferimento proprietà (cessione, dismissioni, ecc.) di beni mobili del periodo in chiusura;
- La situazione contabile delle rimanenze dei beni sanitari e non sanitari, distinte secondo la classificazione prevista dal piano dei conti;
- Informazioni dettagliate in merito alle eventuali svalutazioni delle rimanenze avvenute nel corso del periodo in chiusura, specificando l’importo, le motivazioni, i criteri di determinazione, impatto sul risultato economico;
- Informazioni dettagliate in merito alle eventuali rivalutazioni di beni mobili avvenute nel corso del periodo in chiusura, specificando la legge speciale che le ha determinate, importo al lordo e al netto degli ammortamenti, criteri di determinazione, impatto sul patrimonio netto;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

- Informazioni dettagliate in merito agli oneri finanziari capitalizzati avvenute nel corso del periodo in chiusura, specificando l'importo ed criteri di determinazione;
- Le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza.

L'Unità competente deve predisporre la valorizzazione del Libro Cespiti e se necessario del Libro Inventari. La valorizzazione delle rimanenze è effettuata al Costo Medio Ponderato alla luce di entrate/uscite merci dal magazzino e delle eventuali rettifiche inventariali .

L'Unità Provveditorato / Farmaceutica territoriale ed ospedaliera alle scadenze previste dalla delibera "Linee guida operative per le chiusure d'esercizio", provvede a raccogliere ed inviare all'Unità Economico- Finanziaria il valore delle rimanenze, per le opportune scritture di contabilità generale.

L'Unità competente deve garantire la trasmissione delle informazioni richieste entro le scadenze fissate nel cronoprogramma.

L'Unità competente deve garantire la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto.

L'Unità competente deve garantire l'adeguatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all'esistenza di delibere che ne legittimano la registrazione e rispetto alle rilevazioni fisiche effettuate ed i valori esposti nel quarto trimestre.

L'Unità competente è chiamata a motivare eventuali anomalie e criticità rilevate.

L'Unità garantisce quanto sopra descritto mediante una relazione di sintesi dei controlli realizzati per attestare l'adeguatezza e la correttezza dei dati; la relazione è trasmessa per mezzo di un provvedimento dirigenziale.

Attività 11.2.4 Predisposizione ed invio dati di competenza – Personale

- Input: Delibera "Linee guida operative per le chiusure d'esercizio"
- Output: Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

Si veda quanto già descritto in merito alla descrizione dell'attività e ai controlli richiesti nel Sottoprocesso "Chiusure trimestrali".

L'Unità garantisce quanto richiesto mediante una relazione di sintesi dei controlli realizzati per attestare l'adeguatezza e la correttezza dei dati; la relazione è trasmessa per mezzo di un provvedimento dirigenziale.

Attività 11.2.5 Predisposizione ed invio dati di competenza – Acquisto prestazioni da privato (ospedaliera, specialistica ambulatoriale e riabilitativa)

- Input: Delibera "Linee guida operative per le chiusure d'esercizio"
- Output: Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- UO coinvolte: Unità operativa Assistenza specialistica da privato
- Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

Si veda quanto già descritto in merito alla descrizione dell'attività e ai controlli richiesti nel Sottoprocesso "Chiusure trimestrali" attività 11.1.5

L'Unità garantisce quanto richiesto mediante una relazione di sintesi dei controlli realizzati per attestare l'adeguatezza e la correttezza dei dati; la relazione è trasmessa per mezzo di un provvedimento dirigenziale.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

Attività 11.2.6 Predisposizione ed invio dati di competenza – Contenziosi

- **Input:** Delibera “Linee guida operative per le chiusure d’esercizio”
- **Output:** Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- **UO coinvolte:** Unità Affari Legali
- **Tempi:** Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

L’Unità Affari Legali, sulla base delibera “Linee guida operative per le chiusure d’esercizio”, provvede a completare il prospetto di dettaglio dei Fondi Aziendali, indicando, per ciascuna tipologia dei Fondi presenti nello Stato patrimoniale il dettaglio e le informazioni in merito alla loro composizione alla data del 1 Gennaio, agli accantonamenti effettuati al 31 Dicembre dell’anno, nonché all’utilizzo effettuato nell’anno.

L’Unità Affari Legali, aggiorna l’elenco dei contenziosi in corso con indicazione della valutazione probabilistica di soccombenza giudiziale e la stima dell’ammontare della potenziale passività a carico dell’Azienda.

L’Unità Affari Legali classifica i contenziosi in essere in categorie in base alla natura, allo stato del procedimento ed alla probabilità di soccombenza. Circa l’eventualità di soccombenza, la valutazione deve riportare:

- La stima della probabilità di soccombenza;
- L’impatto economico della soccombenza.

Alla chiusura, l’Unità Affari Legali trasmette al Servizio Economico Finanziario dei prospetti che evidenzino:

- Il valore del Fondo per rischi ed oneri per la stima dei costi del contenzioso passivo;
- Le cause che rientrano nella fattispecie prevista e del relativo importo presunto;
- L’accantonamento per risarcimenti e oneri legali basato sulla stima dell’ammontare dei risarcimenti da corrispondere comprensivi delle spese legali al netto di eventuali risarcimenti assicurativi;
- Lo storico degli accantonamenti a fondo e degli utilizzi a fronte di giudizi conclusi.

L’Unità competente deve garantire la trasmissione delle informazioni richieste entro le scadenze fissate nel cronoprogramma.

L’Unità competente deve garantire la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto.

L’Unità competente deve garantire l’adeguatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all’esistenza di delibere che ne legittimano la registrazione e rispetto ai valori esposti nel quarto trimestre.

L’Unità competente è chiamata a motivare eventuali anomalie e criticità rilevate.

L’Unità garantisce quanto sopra descritto mediante una relazione di sintesi dei controlli realizzati per attestare l’adeguatezza e la correttezza dei dati; la relazione è trasmessa per mezzo di un provvedimento dirigenziale.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
11.C.18	L’Unità Affari Legali deve verificare la coerenza e l’attendibilità tra quanto gestito mediante report gestionali e quanto comunicato al Servizio Economico Finanziario per la registrazione in contabilità dei fondi rischi	Unità Affari Legali	Relazione di attestazione conformità firmata dal Responsabile dell’Unità
11.C.19	L’Unità Affari Legali verifica la confluenza degli eventi contabili di cui è responsabile alla corretta classificazione del Piano dei Conti	Unità Affari Legali	Evidenza formale dell’esito del controllo con indicazione della data di verifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

Attività 11.2.7 Predisposizione ed invio dati di competenza – Beni immobili

- **Input:** Delibera “Linee guida operative per le chiusure d’esercizio”
- **Output:** P7.0 Gestione Inventari
- **UO coinvolte:** Unità Patrimonio
- **Tempi:** Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

L’Unità Patrimonio, sulla base delibera “Linee guida operative per le chiusure d’esercizio”, predispone e invia al Servizio Economico Finanziario per le opportune scritture di contabilità generale, dei prospetti che evidenzino:

- Il riepilogo dei provvedimenti di trasferimento proprietà di immobili dell’esercizio (cespiti dismessi, alienati, ecc.) per categoria di cespiti;
- Il riepilogo dei provvedimenti di assegnazioni fondi destinati ad investimenti;
- Informazioni sui costi capitalizzati per interventi di manutenzione straordinaria effettuati su beni mobili e immobili di proprietà dell’Azienda realizzati nel corso del periodo di riferimento;
- Il riepilogo delle informazioni necessarie all’aggiornamento al giorno di chiusura della situazione delle fatture da ricevere in riferimento agli interventi di manutenzione ordinaria richiesti per la riparazione di beni immobili;
- Informazioni in merito alle svalutazioni di beni immobili, avvenute nel corso del periodo in chiusura, specificando l’importo, le motivazioni, i criteri di determinazione, impatto sul risultato economico;
- Informazioni in merito alle rivalutazioni di beni immobili, avvenute nel corso del periodo in chiusura, specificando la legge speciale che le ha determinate, importo al lordo e al netto degli ammortamenti, criteri di determinazione, impatto sul patrimonio netto;
- Informazioni in merito agli oneri finanziari capitalizzati avvenuti nel corso del periodo in chiusura;
- Informazioni in merito all’avanzamento degli interventi di realizzazione di immobilizzazioni rilevati tra le immobilizzazioni materiali in corso a partire dai saldi del periodo precedente integrati dalle nuove opere avviate nel corso del periodo in chiusura;
- Il riepilogo di eventuali donazioni in beni immobili avvenute nel corso del periodo in chiusura;
- Informazioni di sulle alienazioni di beni immobili avvenute nel corso del periodo in chiusura.

L’Unità competente deve garantire la trasmissione delle informazioni richieste entro le scadenze fissate nel cronoprogramma.

L’Unità competente deve garantire la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto.

L’Unità competente deve garantire l’adeguatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all’esistenza di delibere che ne legittimano la registrazione e rispetto ai valori esposti nel quarto trimestre.

L’Unità competente è chiamata a motivare eventuali anomalie e criticità rilevate.

L’Unità garantisce quanto sopra descritto mediante una relazione di sintesi dei controlli realizzati per attestare l’adeguatezza e la correttezza dei dati; la relazione è trasmessa per mezzo di un provvedimento dirigenziale.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
11.C.20	L’Unità Patrimonio deve verificare la coerenza e l’attendibilità tra quanto gestito mediante report gestionali e quanto comunicato al Servizio Economico Finanziario per la registrazione in contabilità dei beni immobili	Unità Patrimonio	Relazione di attestazione conformità firmata dal Responsabile dell’Unità

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione chiusure contabili	

11.C.21	L'Unità Patrimonio verifica la confluenza degli eventi contabili di cui è responsabile alla corretta classificazione del Piano dei Conti	Unità Patrimonio	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
---------	--	------------------	--

Attività 11.2.8 Predisposizione ed invio dati di competenza – Altri dati operativi

- **Input:** Delibera “Linee guida operative per le chiusure d’esercizio”
- **Output:** Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- **UO coinvolte:** Altre unità operative coinvolte nel processo
- **Tempi:** Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

Si veda quanto già descritto in merito alla descrizione dell’attività e ai controlli richiesti nel Sottoprocesso “Chiusure trimestrali”.

Tutte le unità operative organizzative (i referenti della Medicina Convenzionata, i reparti, altre unità operative, ecc.), coerentemente con la delibera “Linee guida operative per le chiusure periodiche”, devono predisporre e inviare al Servizio Economico Finanziario dei prospetti contenenti, ove applicabile:

- L’elenco delle prestazioni effettuate nell’esercizio e non ancora rendicontate o fatturate.
- La valorizzazione delle fatture da ricevere per consegna di beni ed erogazioni di servizi avvenute nel corso dell’esercizio, ma con ricevimento fattura nell’esercizio successivo;
- Gli eventi che non sono ancora stati contabilizzati, ma che sono da imputare al periodo
- stato di avanzamento dei progetti e gli importi da contabilizzare come ricavi di competenza, allegando un rendiconto dell’attività svolta e dei costi sostenuti nel corso dell’esercizio.
- La situazione fondi per premi operosità (SUMAI) alla data di chiusura, evidenziando la quota di accantonamento e gli utilizzi operati nel corso del periodo in chiusura;
- Le competenze dell’esercizio in chiusura maturate dal personale convenzionato (m.m.g., p.l.s., g.m., 118, specialisti e medicina dei servizi), ma non ancora liquidate alla data di chiusura, eventuali accantonamenti per rinnovi contrattuali ed eventuali altre informazioni relative ad utilizzi di fondi accantonati nei periodi precedenti;
- Informazioni necessarie all’aggiornamento alla data di chiusura della situazione delle fatture da ricevere (es. elenco riepilogativo dei contratti in essere con le relative modalità di fatturazione) in riferimento all’acquisto di servizi sanitari e non sanitari e beni, per le quali non sono ancora pervenute le relative fatture.

L’Unità competente deve garantire la trasmissione delle informazioni richieste entro le scadenze fissate nel cronoprogramma.

L’Unità competente deve garantire la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto.

L’Unità competente deve garantire l’adeguatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all’esistenza di delibere che ne legittimano la registrazione e rispetto ai valori esposti nel quarto trimestre.

L’Unità competente è chiamata a motivare eventuali anomalie e criticità rilevate.

L’Unità garantisce quanto sopra descritto mediante una relazione di sintesi dei controlli realizzati per attestare l’adeguatezza e la correttezza dei dati; la relazione è trasmessa per mezzo di un provvedimento dirigenziale.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
11.C.22	Le Unità Organizzative cui è richiesto di inviare dati per la predisposizione del Bilancio devono verificare la coerenza e l'attendibilità tra quanto gestito mediante report gestionali e quanto comunicato al Servizio Economico Finanziario per la registrazione in contabilità	Tutte le unità organizzative	Relazione di attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità
11.C.23	Le Unità Organizzative verificano la confluenza degli eventi contabili di cui è responsabile alla corretta classificazione del Piano dei Conti	Tutte le unità organizzative	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

Attività 11.2.9 Predisposizione ed invio dati di competenza – Gestione straordinaria e partite Infragruppo

- Input: Delibera “Linee guida operative per le chiusure periodiche”
- Output: Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- UO coinvolte: Unità Economico Finanziaria
- Tempi: Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione dei CE

Si veda quanto già descritto in merito alla descrizione dell'attività e ai controlli richiesti nel Sottoprocesso “Chiusure trimestrali” attività 11.1.7

L'Unità garantisce quanto richiesto mediante una relazione di sintesi dei controlli realizzati per attestare l'adeguatezza e la correttezza dei dati; la relazione è trasmessa per mezzo di un provvedimento dirigenziale.

Attività 11.2.10 Scritture di assestamento e predisposizione bilancio di verifica

- Input: Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- Output: Scritture di integrazione e verifica – Prima bozza di bilancio di verifica
- UO coinvolte: Unità Economico Finanziaria
- Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

Sulla base dei dati e dei prospetti presentati dalle diverse unità organizzative, il Servizio Economico Finanziario provvede verificare la correttezza e completezza delle informazioni ricevute ed a inserire le opportune scritture di contabilità generale.

In particolare verifica e completa le scritture relative a:

- Contabilità cespiti
- Calcolo degli ammortamenti e le relative sterilizzazioni secondo quanto definito dalla normativa in vigore.
- Rendicontazioni/fatture da emettere, sulla base dei prospetti ricevuti
- Valorizzazione delle rimanenze
- Ratei
- Risconti (in particolare la quota parte dei contributi già registrati in contabilità e per i quali non sono state ancora sostenute le relative spese)

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

- Riconciliazione cassa / banca, contabilizzando eventuali spese bancarie di competenza del periodo ed emettendo tutti i mandati / reversali
- Interessi finanziaria attivi e passivi
- Imposte di periodo, redigendo anche un apposito prospetto

Il Servizio Economico Finanziario provvede anche a valorizzare un prospetto gestionale per indicare i costi capitalizzati e gli ammortamenti realizzati per le immobilizzazioni immateriali, fabbricati e immobilizzazioni materiali, distinguendo i beni ad utilità pluriennale entrati in produzione nell'anno precedente ed ante ed i beni ad utilità pluriennale entrati in produzione nell'anno in chiusura. Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che il totale di ciascuna delle voci iscritte nel prospetto gestionale degli ammortamenti corrisponda a quanto indicato in CE.

Completato l'inserimento delle scritture contabili, il Servizio Economico Finanziario provvede a stampare la prima bozza di bilancio di verifica e le schede di contabilità generale per avviare la verifica della corretta imputazione delle transazioni e di coerenza con i partitari fornitori.

Inoltre il Servizio Economico Finanziario:

- Effettua il raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato (utilizzando listini prezzo aggiornati o altro), evidenziando tutti quei beni che riportano un costo superiore al relativo valore di mercato.
- Predispose un prospetto che evidenzi, per ogni singolo creditore, le posizioni ancora aperte al termine del periodo, divise per classi temporali di scaduto (anzianità dei crediti);
- Predispose un prospetto che evidenzi le posizioni creditorie e debitorie verso Regione ed altri Enti Pubblici rilevando le eventuali differenze riscontrate;
- Predispose un prospetto che evidenzi, per ogni singolo debitore, le posizioni aperte al termine del periodo divise per classi temporali di scaduto (anzianità dei debiti);
- Predispose una nota di riepilogo e dettaglio dei ricavi da sospendere e dei costi da accertare.

Al termine delle operazioni, il Servizio Economico Finanziario invia il Bilancio di Verifica, insieme alle note e ai prospetti di dettaglio e riepilogo, alle competenti unità per verifica e discussione.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
11.C.24	Il Servizio Economico Finanziario verifica i saldi della contabilità generale con i Sezionali Fornitori e Clienti	Unità Economico Finanziaria	Attestazione riconciliazione dei sezionali con la Coge e chiusura partitari
11.C.25	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che il totale di ciascuna delle voci iscritte nel prospetto gestionale degli ammortamenti corrisponda a quanto indicato in CE.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
11.C.26	Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza e completezza delle informazioni ricevute al fine di realizzare le scritture di contabilità generale.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione chiusure contabili	

11.C.27	Il Servizio Economico Finanziario riceve i dati dalle Unità competenti e verifica la coerenza tra CE consuntivo e prospetti gestionali allegati	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
---------	---	-----------------------------	--

Attività 11.2.11 Condivisione dei risultati di consuntivo e del Bilancio d'esercizio

- Input: Predisposizione del CE consuntivo, del BdV e raccolta degli allegati gestionali
- Output: Discussione e condivisione dei risultati di consuntivo
- UO coinvolte: Direzione generale e tutte le Unità coinvolte nel processo
- Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

Si veda quanto già descritto in merito alla descrizione dell'attività e ai controlli richiesti nel Sottoprocesso "Chiusure trimestrali" attività 11.1.9.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
11.C.28	Il Servizio Economico Finanziario verifica la corretta applicazione dei principi contabili previsti dalla normativa di riferimento.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
11.C.29	Il Servizio Economico Finanziario verifica i saldi della contabilità generale con la contabilità del personale e con la contabilità cespiti	Unità Economico Finanziaria	Attestazione riconciliazione con la Coge

Attività 11.2.12 Verifica saldi e controllo completezza e qualità dati

- Input: Eventuali incongruenze, errori, mancate riconciliazioni
- Output: Dati d'esercizio verificati e riconciliati
- UO coinvolte: Unità Economico Finanziaria
- Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

Il Servizio Economico Finanziario effettua le dovute verifiche sui saldi, facilitando la riconciliazione dei dati e il completamento delle scritture contabili. In particolare con il supporto:

- dell'Unità Risorse Umane nella riconciliazione tra la contabilità personale e la contabilità generale al fine di correggere eventuali differenze nelle posizioni debitorie relative al personale dipendente (contributi, retribuzioni, ecc.).
- dell'Unità Patrimonio nella riconciliazione tra la contabilità cespiti (libro cespiti), le immobilizzazioni in corso e la contabilità generale, al fine correggere eventuali differenze.
- Dell'Unità Provveditorato e Farmaceutica, nella riconciliazione della Contabilità Fornitori.

A conclusione delle attività di riconciliazione e verifica, il Servizio Economico Finanziario provvede a:

- Stampare un bilancio di verifica aggiornato e comprensivo delle scritture di assestamento;
- Inserire le scritture di chiusura e riapertura dei conti economici e patrimoniali, rilevando l'utile o la perdita di competenza del periodo;

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione chiusure contabili	

- Verificare la corretta e completa movimentazione delle poste di Patrimonio Netto, confrontando la movimentazione di periodo del Patrimonio Netto con la documentazione a supporto.

A conclusione delle attività, il Servizio Economico Finanziario elabora i prospetti di Conto Economico e Stato Patrimoniale, Rendiconto Finanziario periodici secondo gli schemi Decreto Lgs. 23 giugno 2011 N° 118.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
11.C.30	Il Servizio Economico Finanziario verifica che i saldi dei conti siano aggiornati alle scritture di rettifica/integrazione realizzate	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
11.C.31	Il Servizio Economico Finanziario verifica che alla chiusura tutti i conti abbiano saldo zero.	Unità Economico Finanziaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

Attività 11.2.13– Predisposizione schemi di bilancio

- Input: Dati d'esercizio verificati e riconciliati
- Output: Schemi di bilancio; Modelli di rilevazione delle attività gestionali ed economiche
- UO coinvolte: Unità Economico Finanziaria
- Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

Coerentemente con il cronoprogramma della chiusura, il Servizio Economico Finanziario predispone gli schemi di bilancio e i modelli di rilevazione delle attività gestionali ed economiche.

In particolare, coerentemente con le disposizioni dell'art. 26 del D.lgs 118/11 e ss.mm., il Servizio Economico Finanziario predispone:

- I modelli di conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario;
- I modelli di rilevazione delle attività gestionali ed economiche (in particolare CE, SP, CP e LA)

I suddetti schemi, riassuntivi del risultato d'esercizio e della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda, devono essere inviati per verifica e approvazione al Direttore Generale.

A seguito della verifica del DG, il Servizio Economico Finanziario apporta eventuali correzioni / integrazioni agli schemi.

Attività 11.2.14 – Redazione Nota Integrativa e Relazione di gestione

- Input: Schemi di bilancio; Modelli di rilevazione delle attività gestionali ed economiche
- Output: Bozza nota integrativa; Bozza relazione di gestione
- UO coinvolte: Unità Economico Finanziaria
- Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

Coerentemente con il cronoprogramma delle chiusure, il Servizio Economico Finanziario redige anche le bozze di nota integrativa e relazione di gestione, parti integranti del bilancio d'esercizio, sulla base delle relazioni pervenute dalle altre unità amministrative.

All'uopo il Servizio Economico Finanziario coinvolge le UO competenti per la raccolta di eventuali informazioni mancanti (es. risorse umane, affari legali ecc.).

Ai sensi del D.Lgs 118/11, i contenuti minimi della nota integrativa comprendono:

- Criteri di valutazione adottati per la redazione del bilancio di esercizio
- Tabelle sintetiche per personale, immobilizzazioni materiali e immateriali, immobilizzazioni finanziarie, rimanenze, crediti, disponibilità liquide, ratei e risconti attivi, patrimonio netto, fondi per rischi e oneri, trattamento di fine rapporto, debiti, ratei e risconti passivi, conti d'ordine.

I contenuti minimi della relazione sulla gestione:

- Criteri generali di predisposizione della relazione sulla gestione;
- Generalità sul territorio servito, sulla popolazione assistita;
- Generalità sulla struttura e sull'organizzazione dei servizi (assistenza ospedaliera, assistenza territoriale, prevenzione, ricerca);
- Attività del periodo (assistenza ospedaliera, assistenza territoriale, prevenzione, ricerca);
- La gestione economico - finanziaria dell'azienda.

Una volta predisposte, il Servizio Economico Finanziario provvede ad inviare le bozze dei suddetti documenti al Direttore Generale per l'approvazione. A seguito della verifica del DG, il Servizio Economico Finanziario apporta eventuali correzioni / integrazioni ai documenti.

Attività 11.2.15 – Relazione / parere sui modelli di bilancio

- Input: Bozze di Bilancio d'esercizio
- Output: Relazione del Collegio sindacale
- UO coinvolte: Collegio Sindacale
- Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio

Il Servizio Economico Finanziario invia al Collegio Sindacale gli schemi di bilancio e le bozze di nota integrativa e relazione sulla gestione verificati e approvati dal DG.

Il Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2429 del Codice Civile e dell'art. 47 del DPR 97/03, effettua delle verifiche e redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione. In particolare attesta l'avvenuto rispetto degli adempimenti necessari per procedere all'iscrizione dei fondi rischi ed oneri ed al relativo utilizzo, oltre che esprimere il consenso per alcune operazioni (es. iscrizione tra le immobilizzazioni dei costi di impianto e di ampliamento).

Il Collegio Sindacale invia la propria relazione (riportate un giudizio senza rilievi, un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo, a seconda se il bilancio è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione) al Servizio Economico Finanziario per il completamento del progetto di bilancio.

Attività 11.2.16 – Predisposizione dei Libri Obbligatori

- Input: Relazione del Collegio Sindacale
- Output: Libri Obbligatori
- UO coinvolte: Unità Economico Finanziaria
- Tempi: Entro il 15 Aprile

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

Coerentemente con il cronoprogramma delle chiusure e comunque entro la data di Chiusura del Bilancio, il Servizio Economico Finanziario, provvede all'aggiornamento e formalizzazione dei libri obbligatori previsti per legge.

I libri obbligatori sono:

- Il libro giornale che registra indistintamente, in ordine cronologico, tutti i fatti di gestione che abbiano rilievo sui risultati d'esercizio.
- Il libro degli inventari contiene l'indicazione e la valutazione di tutte le attività e le passività relative alla gestione sanitaria. All'aggiornamento del libro degli inventari si provvede al termine dell'esercizio.

Attività 11.2.17 – Predisposizione Progetto di Bilancio

- Input: Relazione del Collegio sindacale
- Output: Progetto di Bilancio
- UO coinvolte: Unità Economico Finanziaria
- Tempi: Entro il 15 Aprile

Coerentemente con il cronoprogramma delle chiusure il Servizio Economico Finanziario, ricevuta la relazione del Collegio Sindacale, finalizza il progetto di bilancio inserendo le ultime osservazioni, nonché l'espressa dichiarazione di conformità alle normative e ai principi contabili, resa con lettera di attestazione di conformità.

Il Servizio Economico Finanziario avvia quindi l'iter di approvazione in conformità alla normativa vigente D.Lgs 118/11 e ss.mm., inviando il progetto di bilancio e la relazione del Collegio Sindacale al Direttore Generale.

Coerentemente con il cronoprogramma delle chiusure e comunque entro il 15 Aprile, il DG, effettuata una verifica conclusiva del contenuto del bilancio, approva il progetto di bilancio e dispone la sua trasmissione alla Regione e al Ministero della Salute.

Attività 11.2.18 – Adozione Bilancio d'Esercizio

- Input: Progetto di Bilancio approvato
- Output: Adozione del Bilancio d'Esercizio
- UO coinvolte: Direzione Generale, Unità Economico Finanziaria
- Tempi: Entro il 30 Aprile

Entro il 30 Aprile, il Direttore Generale adotta per mezzo di apposito provvedimento il bilancio d'esercizio precedentemente approvato e corredato della relazione del Collegio Sindacale.

Successivamente, il Direttore Generale trasmette il bilancio d'esercizio al Responsabile della Gestione Sanitaria accentrata presso la Regione, ai fini della predisposizione delle necessarie operazioni di consolidamento, e al Ministero della Salute.

L'Unità Economico Finanziaria provvede a pubblicare il provvedimento di adozione del Bilancio firmato dal Direttore Generale sul Bollettino Ufficiale regionale.

Attività 11.2.19 – Pubblicazione e trasmissione a Regione e Ministero della Salute del consuntivo

- Input: Discussione e condivisione dei risultati consuntivi
- Output: Trasmissione del consuntivo alla Regione e Ministero della Salute
- UO coinvolte: Direzione Generale e Unità Economico Finanziario
- Tempi: Entro la data fissata dagli Enti.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°9
	Titolo Gestione chiusure contabili	Allegato DCA n. _____ del _____

Entro la data richiesta dalla Regione e dal Ministero, il Direttore Generale adotta per mezzo di apposito provvedimento il consuntivo precedentemente analizzato, discusso ed approvato.

Successivamente, il Direttore Generale autorizza il Servizio Economico Finanziario alla trasmissione del Consuntivo al Responsabile della Gestione Sanitaria accentrata presso la Regione, ai fini della predisposizione delle necessarie operazioni di consolidamento, e al Ministero della Salute sul sistema NSIS.

CHECK-LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
11.C.18	L'Unità Affari Legali deve verificare la coerenza e l'attendibilità tra quanto gestito mediante report gestionali e quanto comunicato al Servizio Economico Finanziario per la registrazione in contabilità dei fondi rischi	Unità Affari Legali	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.6
11.C.19	L'Unità Affari Legali verifica la confluenza degli eventi contabili di cui è responsabile alla corretta classificazione del Piano dei Conti	Unità Affari Legali	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.6
11.C.20	L'Unità Patrimonio deve verificare la coerenza e l'attendibilità tra quanto gestito mediante report gestionali e quanto comunicato al Servizio Economico Finanziario per la registrazione in contabilità dei beni immobili	Unità Patrimonio	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.7
11.C.21	L'Unità Patrimonio verifica la confluenza degli eventi contabili di cui è responsabile alla corretta classificazione del Piano dei Conti	Unità Patrimonio	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.7



11.C.22	Le Unità Organizzative cui è richiesto di inviare dati per la predisposizione del Bilancio devono verificare la coerenza e l'attendibilità tra quanto gestito mediante report gestionali e quanto comunicato al Servizio Economico Finanziario per la registrazione in contabilità	Tutte le Unità Organizzative	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.8
11.C.23	Le Unità Organizzative verificano la confluenza degli eventi contabili di cui è responsabile alla corretta classificazione del Piano dei Conti	Tutte le Unità Organizzative	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.8
11.C.24	Il Servizio Economico Finanziario verifica i saldi della contabilità generale con i Sezionali Fornitori e Clienti	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.10
11.C.25	Il Servizio Economico Finanziario deve verificare che il totale di ciascuna delle voci iscritte nel prospetto gestionale degli ammortamenti corrisponda a quanto indicato in CE.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.10
11.C.26	Il Servizio Economico Finanziario verifica la correttezza e completezza delle informazioni ricevute al fine di realizzare le scritture di contabilità generale.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.10
11.C.27	Il Servizio Economico Finanziario riceve i dati dalle Unità competenti e verifica la coerenza tra	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.10



	CE consuntivo e prospetti gestionali allegati					
11.C.28	Il Servizio Economico Finanziario verifica la corretta applicazione dei principi contabili previsti dalla normativa di riferimento.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.11
11.C.29	Il Servizio Economico Finanziario verifica i saldi della contabilità generale con la contabilità del personale e con la contabilità cespiti	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.11
11.C.30	Il Servizio Economico Finanziario verifica che i saldi dei conti siano aggiornati alle scritture di rettifica/integrazione realizzate	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.12
11.C.31	Il Servizio Economico Finanziario verifica che alla chiusura tutti i conti abbiano saldo zero.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Chiusura d'esercizio		11.2.12