



GSA
PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

INDICE

1.	PREMESSE E GENERALITÀ	3
1.1	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	3
1.3	APPLICABILITÀ	3
1.4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
1.4.1	<i>Acronimi</i>	4
1.4.2	<i>Simboli utilizzati nei diagrammi di flusso</i>	5
1.5	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO E CONSOLIDAMENTO”	5
2.	SISTEMI A SUPPORTO	8
3.	SOTTO-PROCESSO “PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO GSA”	9
3.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO	9
3.2	PROCEDURA	10
3.3	CHECKLIST DI CONTROLLO	16
4.	SOTTO-PROCESSO “PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO CONSOLIDATO”	17
4.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO	17
4.2	PROCEDURA	18
4.3	CHECKLIST DI CONTROLLO	23

1. PREMESSE E GENERALITÀ

1.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrative relative al processo della *Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato*, anche in applicazione del Percorso Attuativo della certificabilità, avviato dalla Regione Molise con DCA n. 13 del 25 Giugno 2013, n. 14 del 27 giugno 2013 e ss.mm.ii.

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. Inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. Definire le principali responsabilità, i tempi ed i controlli degli attori coinvolti a livello di processo "*Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato*";
3. Descrivere nel dettaglio:
 - 3.1. Fasi ed 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 di supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Decreto Legislativo n. 118 del 2011 e ss.mm.ii. (Legge n.228/2012)
Rif. 2	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 3	Decreto Ministeriale 01 marzo 2013 (PAC-Requisiti comuni a tutte le Regioni)
Rif. 4	DCA n. 13 del 25 Giugno 2013, n. 14 del 27 giugno 2013 – approvazione PAC Regione Molise
Rif. 5	DCA n.13 del 25 Giugno 2013 e n. 14 del 27 Giugno 2013 - rettifica e integrazione DCA n.13 del 25 Giugno 2013 e n. 14 del 27 Giugno 2013
Rif. 6	DCA n.16 del 8.03.2016 – rettifica e integrazione DCA n. 3 del 14/02/2015

1.3 APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica alle attività necessarie alla realizzazione del bilancio di esercizio della GSA e del successivo consolidamento del SSR, dalla definizione dei tempi e dei modi per la raccolta della documentazione a supporto della redazione:

- del Bilancio di Esercizio, che rileva il risultato economico di gestione, correlando i ricavi ai costi, e le risultanze patrimoniali espresse dall'attivo, passivo e patrimonio netto;
- del Bilancio di Esercizio consolidato del SSR, comprensivo dunque dei risultati economico-patrimoniali dell'Azienda Sanitaria Regionale.

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato









1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

1.4.1 ACRONIMI

CE	Conto Economico
SP	Stato Patrimoniale
NI	Nota Integrativa
RF	Rendiconto Finanziario
RG	Relazione sulla Gestione
DG	Direttore Generale
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
BdV	Bilancio di Verifica
NSIS	Nuovo Sistema Informativo Sanitario

1.4.2 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

1.5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO “PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO E CONSOLIDAMENTO”

Il processo di “*Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato*” è costituito da:

1. Il sotto-processo “Predisposizione Bilancio di Esercizio GSA”
2. Il sotto-processo “Predisposizione Bilancio di Esercizio consolidato del SSR”

Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

Strutture coinvolte	Principali responsabilità	Tempi/Frequenze	Controlli
Servizio programmazione economico-finanziaria del SSR	Owner del processo		
	Responsabile definizione e comunicazione Piano delle attività per predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato		
	Responsabile della predisposizione dei dati e prospetti gestionali di fine esercizio di sua competenza		
	Responsabile delle verifiche sui prospetti gestionali inviati dai servizi regionali e delle eventuali richieste di integrazione/modifica		
	Responsabile della predisposizione delle scritture di assestamento al Bilancio di Esercizio		
	Responsabile della predisposizione della riconciliazione dei saldi intercompany tra GSA e ASReM in sede di consolidamento		
	Responsabile dell'esecuzione delle scritture di rettifica e consolidamento		
	Responsabile della predisposizione dei documenti del Bilancio di Esercizio e del Bilancio Consolidato		
Responsabile della GSA	Responsabile del controllo sui dati del Bilancio di Verifica e sulle attività di rettifica e consolidamento		
	Responsabile della verifica di correttezza e completezza sui documenti del Bilancio di Esercizio e del Bilancio Consolidato		
	Responsabile per la firma dei documenti di Bilancio e Bilancio consolidato		
	Responsabile della pubblicazione e trasmissione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato ai Ministeri competenti		
Servizio Programmazione dei servizi territoriali, delle attività distrettuali, della medicina generale e politica del farmaco	Responsabile della predisposizione dei dati e prospetti gestionali di fine esercizio di sua competenza		
Servizio Livelli massimi di finanziamento	Responsabile della predisposizione dei dati e prospetti gestionali di fine esercizio di sua competenza		
Azienda Sanitaria Regionale	Responsabile della predisposizione e invio della documentazione autorizzata e dei prospetti gestionali e di eventuali chiarimenti in merito		
Direzione generale per la Salute	Responsabile della verifica di completezza sui documenti del Bilancio di Esercizio e del Bilancio Consolidato e della firma della documentazione		
Giunta Regionale/Commissario ad acta	Responsabile dell'approvazione del Bilancio di Esercizio e del Bilancio Consolidato		
Terzo Certificatore	Responsabile della predisposizione di una relazione/parere sulla documentazione di Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato		

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 sotto-processi.

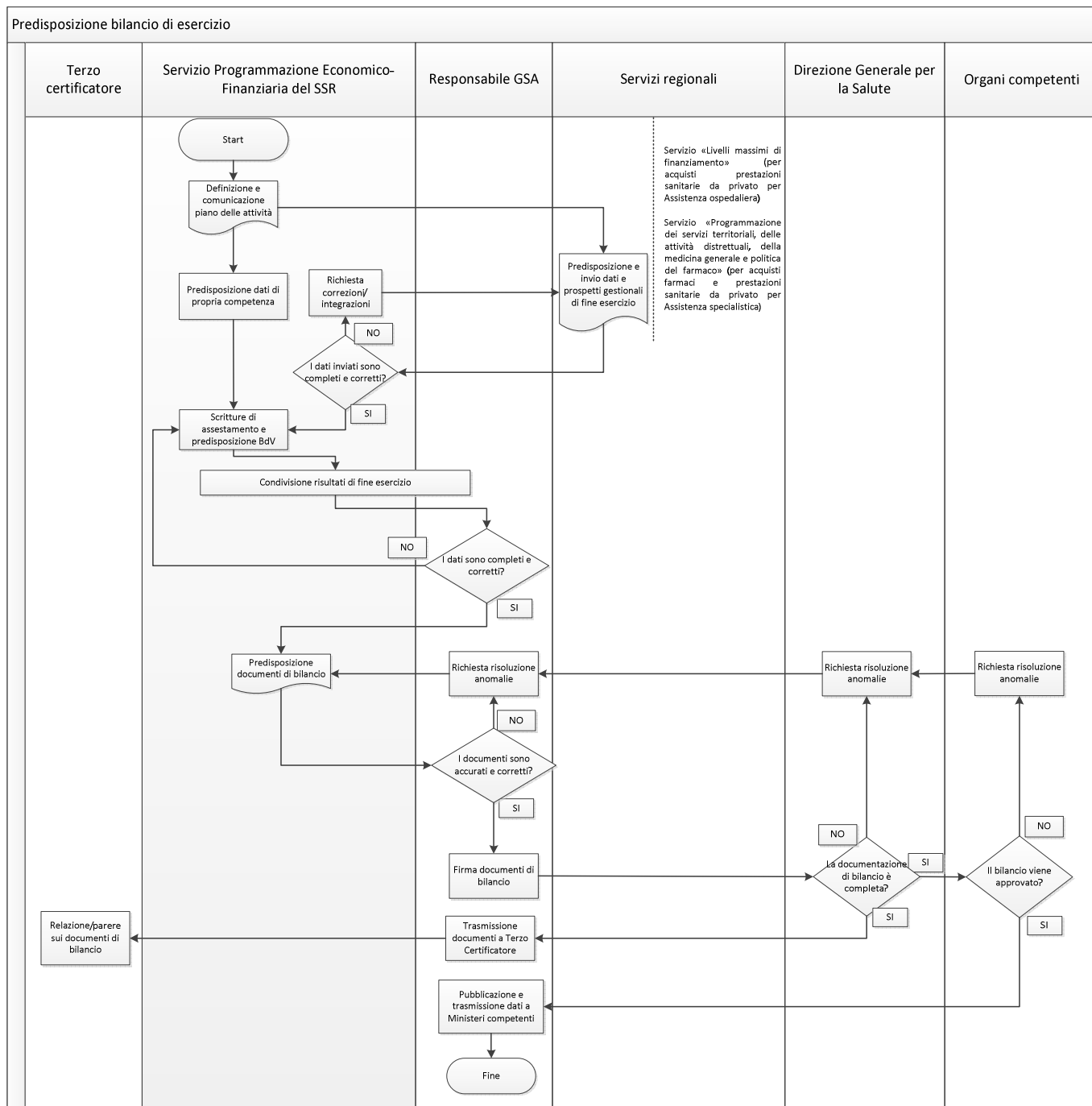
Sistemi		Attività del processo coperte
Sistema contabile	informativo	Gestione della contabilità civilistica

Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

3. SOTTO-PROCESSO “PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO GSA”

3.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Predisposizione Bilancio di Esercizio GSA” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

3.2 PROCEDURA

La presente procedura riporta il dettaglio delle attività da svolgere per l'esecuzione del processo di redazione del Bilancio di Esercizio.

L'iter di formazione del Bilancio di Esercizio e dei documenti ed 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 di Esercizio costituisce la consuntivazione della gestione economica, patrimoniale e finanziaria della GSA in base alla normativa nazionale, con particolare riferimento al D.Lgs. 118/2011, e secondo la normativa regionale, vigente in materia di contabilità economico-patrimoniale, i decreti commissariali secondo la modulistica prevista dalla vigente normativa. Inoltre, si dovrà tener conto, oltre a quanto sopra richiamato, degli artt. 2426 e seguenti del Codice Civile, dei principi contabili internazionali IAS, nei limiti in cui questi interpretano ed integrano la normativa nazionale e regionale.

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

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

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

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

- Stato Patrimoniale;
- Conto Economico.

Attività 1: Definizione Piano delle attività

- Input: Avvio processo predisposizione Bilancio di Esercizio;
- Output: Predisposizione Linee guida operative per le chiusure contabili;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR";
- Tempi: Annuale

Il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR", nel rispetto delle scadenze definite, provvede a definire le fasi di attività, i referenti dei Servizi regionali 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;
- il Servizio 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;
- l'eventuale documentazione da allegare

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che il Piano delle attività da eseguire sia completo e corretto	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 2: Predisposizione e invio dati di fine esercizio da parte dei Servizi coinvolti

- Input: Linee guida operative per le chiusure di esercizio;
- Output: Relazione per comunicazione dati e prospetti gestionali;
- UO coinvolte: Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR”
Servizio “Programmazione dei servizi territoriali, delle attività distrettuali, della medicina generale e politica del farmaco”
Servizio “Livelli massimi di finanziamento”
- Tempi: Annuale

L’attività si esplica analogamente a quanto già descritto in merito alla descrizione dell’attività e ai controlli previsti nella procedura “Gestione chiusure trimestrali”.

Acquisti di prestazioni sanitarie da privato:

I Servizi “Livelli massimi di finanziamento” e “Programmazione dei servizi territoriali, delle attività distrettuali, della medicina generale e politica del farmaco” coerentemente con il cronoprogramma delle chiusure definito dal Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR”, provvede a fornire un prospetto riepilogativo dei contratti di fornitura di loro competenza (ad esempio acquisti di prestazioni sanitarie di assistenza specialistica e ospedaliera), con dettaglio delle scadenze, delle proroghe e delle eventuali rinegoziazioni, nonché i dati relativi alla produzione ospedaliera (SDO) e produzione dati specialistica (dati Tessera Sanitaria).

Acquisti di farmaci:

Il Servizio “Programmazione dei servizi territoriali, delle attività distrettuali, della medicina generale e politica del farmaco”, coerentemente con il cronoprogramma delle chiusure definito dal Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR”, provvede a fornire un prospetto riepilogativo dei contratti di fornitura di loro competenza (acquisto farmaci), con dettaglio delle scadenze, delle proroghe e delle eventuali rinegoziazioni.

Altri acquisti di beni e servizi:

Il Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR” al suo interno gestisce i dati di costo per gli altri acquisti di beni e servizi, diversi dalle prestazioni sanitarie e dai farmaci (comprese eventuali gestioni straordinarie).

Assegnazioni Risorse finalizzate/altre risorse vincolate:

I servizi competenti, in funzione della singola tipologia di risorsa finalizzata/vincolata, provvedono a inviare al Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR” la documentazione attestante le assegnazioni ministeriali in oggetto (ad es. intese di riparto, decreti di assegnazione, ecc.).

I Servizi coinvolti, al fine di adempiere alle direttive previste dal cronoprogramma, dovranno garantire:

- la trasmissione delle informazioni richieste entro le scadenze fissate nel cronoprogramma;
- la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto;
- 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;
- la produzione e la trasmissione tempestiva delle motivazioni di eventuali anomalie e criticità rilevate;
- la redazione e la trasmissione, per mezzo di provvedimento dirigenziale, di una relazione di sintesi dei controlli realizzati per attestare l’adeguatezza e la correttezza dei dati.

Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

Il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" effettua una verifica sulla completezza delle informazioni ricevute dai singoli servizi.

Qualora la verifica dia esito negativo, evidenziando l'incompletezza e/o incorrettezza dei dati e prospetti ricevuti, il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" invia richiesta di integrazioni/correzioni ai singoli servizi.

Qualora la verifica dia esito positivo, il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" procede ad effettuare le scritture contabili di competenza, con particolare riferimento alle scritture di assestamento.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica la completezza delle relazioni e dei prospetti gestionali inviate dagli altri Servizi	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 3: Scritture di assestamento e predisposizione Bilancio di Verifica

- Input: Ricezione dati gestionali dai Servizi competenti;
- Output: Invio bilancio di verifica per discussione e condivisione;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR";
- Tempi: Annuale

In base a quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili, il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" provvede a rilevare le eventuali scritture di assestamento relative a ratei e risconti, attivi e passivi.

In particolare, relativamente ai ricavi GSA il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" provvede a registrare le rettifiche/integrazioni principalmente riconducibili a:

- le quote di pay-back da rimborso per il superamento dei tetti di spesa relativi alla farmaceutica ospedaliera e territoriale
- l'aggiornamento delle stime della fiscalità aggiuntiva, eventualmente ricevute dal Dipartimento fiscale delle Finanze
- gli eventuali utilizzi del fondo accantonamento per quote inutilizzate di contributi vincolati
- l'eventuale aggiornamento dei dati di riparto per quote FSR indistinto e vincolato.

Relativamente ai costi GSA, il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR", sulla base dei dati e dei prospetti presentati dalle diverse unità organizzative, provvede a verificare la correttezza e completezza delle informazioni ricevute e a inserire le opportune scritture di contabilità generale, con particolare riferimento a:

- stima fatture da ricevere/note di credito da ricevere, sulla base dei prospetti ricevuti;
- accantonamenti a fondo rischi sulla base delle valutazioni effettuate dall'Avvocatura in merito ai rischi di soccombenza dei contenziosi in corso e/o dei potenziali contenziosi;
- accantonamenti per quote inutilizzate di contributi vincolati (in particolare la quota parte dei contributi già registrati in contabilità e per i quali non sono state ancora sostenute le relative spese);
- interessi finanziari attivi e passivi;

Completato l'inserimento delle scritture contabili, il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" provvede a stampare la bozza di bilancio di verifica, da inviare al Responsabile della GSA.

Inoltre, il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" predispone i seguenti prospetti:

- posizioni aperte al termine del periodo, divise per classi temporali di scaduto (anzianità dei crediti) per ogni singolo creditore;

Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

- posizioni creditorie e debitorie verso Regione ed altri Enti Pubblici rilevando le eventuali differenze riscontrate;
- posizioni aperte al termine del periodo divise per classi temporali di scaduto (anzianità dei debiti) per ogni singolo debitore.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che le scritture di assestamento siano eseguite correttamente in contabilità generale	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 4: Verifica completezza e correttezza del Bilancio di verifica

- Input: Predisposizione del Bilancio di Verifica;
- Output: Autorizzazione a predisporre i documenti di bilancio;
- UO coinvolte: Responsabile GSA
- Tempi: Annuale

Il Responsabile della GSA effettua una verifica di completezza e correttezza sui valori esposti nel Bilancio di Verifica.

Qualora la verifica dia esito negativo, il Responsabile della GSA richiede al Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" di apportare le opportune modifiche/integrazioni.

Qualora la verifica dia esito positivo, il Responsabile della GSA comunica al Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" di procedere con la predisposizione dei documenti di bilancio.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica la correttezza dei valori esposti nel Bilancio di Verifica	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 5: Predisposizione documenti di bilancio

- Input: Esito positivo della verifica sul Bilancio di Verifica;
- Output: Predisposizione documenti di bilancio;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR"
- Tempi: Annuale

Il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" predispone, entro il 30 Aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, i seguenti documenti di bilancio:

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

- Relazione sulla Gestione

Al termine della stesura, i documenti vengono inviati al responsabile della GSA per le verifiche di accuratezza e correttezza.

Attività 6: Verifica sull'accuratezza e correttezza dei documenti di bilancio

- Input: Documenti di bilancio;
- Output: Firma dei documenti/richiesta risoluzione anomalie;
- UO coinvolte: Responsabile GSA
- Tempi: Annuale

Il Responsabile della GSA effettua una verifica sull'accuratezza e correttezza della predisposizione della documentazione di bilancio.

Qualora il Responsabile della GSA riscontri delle anomalie, ne richiede la risoluzione al Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR", il quale effettua le modifiche/integrazioni e invia nuovamente i documenti al Responsabile della GSA, come previsto dall'attività di cui al punto precedente.

Qualora la verifica dia esito positivo, il Responsabile della GSA firma la documentazione di bilancio e la trasmette alla Direzione Generale per la Salute per la firma congiunta.

Attività 7: Verifica sulla completezza dei documenti di bilancio

- Input: Documenti di bilancio firmati dal Responsabile della GSA;
- Output: Firma dei documenti/richiesta risoluzione anomalie;
- UO coinvolte: Direzione Generale per la Salute
- Tempi: Annuale

Il Direttore Generale per la Salute effettua una verifica sulla completezza dei documenti di bilancio.

Qualora il Direttore Generale riscontri delle anomalie, ne richiede la risoluzione al Responsabile della GSA, come rappresentato nelle attività precedenti.

Qualora la verifica dia esito positivo, il Direttore Generale per la Salute firma la documentazione di bilancio e la trasmette agli organi regionali competenti (la Giunta Regionale o, per le Regioni sottoposte a commissariamento, il Sub-commissario/Commissario ad acta) per l'approvazione definitiva del Bilancio di Esercizio e al Responsabile della GSA per l'invio al Terzo Certificatore.

Attività 8: Predisposizione relazione/parere sulla documentazione di bilancio

- Input: Documenti di bilancio;
- Output: Relazione/parere del Terzo Certificatore;
- UO coinvolte: Terzo Certificatore
- Tempi: Annuale

Il Terzo Certificatore redige una relazione/parere sulla documentazione del Bilancio di Esercizio trasmessagli dal Responsabile della GSA.

Attività 9: Approvazione Bilancio di Esercizio

- Input: Documenti di bilancio firmati congiuntamente;

Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

- Output: Approvazione Bilancio di Esercizio/richiesta risoluzione anomalie;
- UO coinvolte: Organo regionale competente
- Tempi: Annuale

Il Bilancio di Esercizio, debitamente firmati dal Responsabile della GSA e dal Direttore Generale per la Salute, vengono trasmessi all'organo regionale competente (la Giunta Regionale o, per le Regioni sottoposte a commissariamento, il Sub-commissario/Commissario ad acta) per la sua approvazione definitiva.

Qualora l'organo regionale competente riscontri anomalie, ne richiede la risoluzione alla Direzione Generale per la Salute, che la trasmette al Responsabile della GSA, come rappresentato nelle attività precedenti.

Il Bilancio di Esercizio approvato viene trasmesso al Responsabile della GSA per la pubblicazione dello stesso.

Attività 10: Pubblicazione e trasmissione Bilancio di esercizio

- Input: Bilancio di Esercizio approvato;
- Output: Pubblicazione e trasmissione Bilancio di Esercizio;
- UO coinvolte: Responsabile GSA
- Tempi: Annuale

Il Bilancio di Esercizio, debitamente firmato e approvato, viene inviato al Responsabile della GSA che provvede alla sua pubblicazione e trasmissione ai Ministeri competenti tramite caricamento sul sistema NSIS dei modelli ministeriali CE ed SP entro il 31 Maggio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento (scadenza condivisa con l'Azienda Sanitaria Regionale).

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

3.3 CHECKLIST DI CONTROLLO

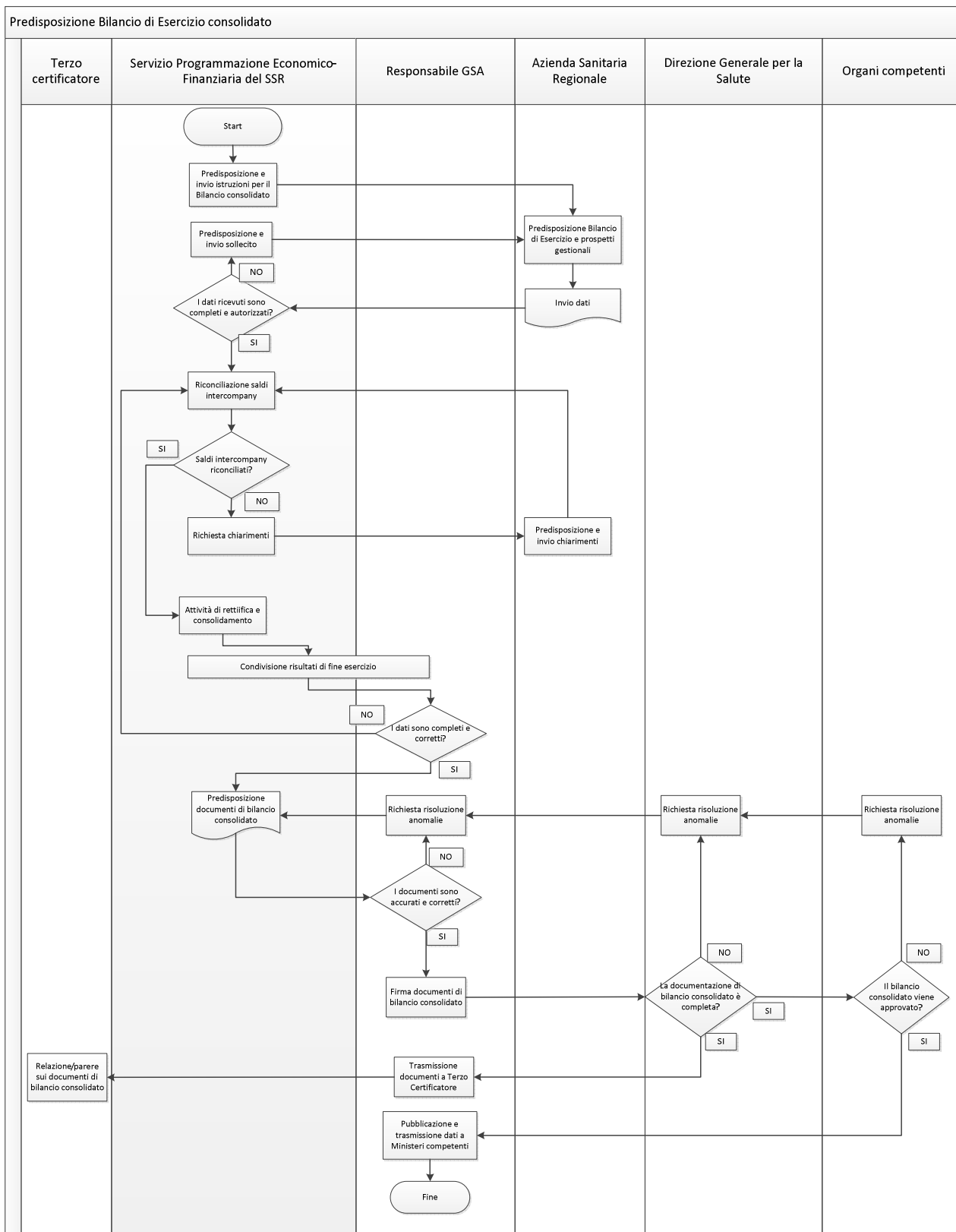
#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che il Piano delle attività da eseguire sia completo e corretto		Annuale	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica la completezza delle relazioni e dei prospetti gestionali inviate dagli altri Servizi		Annuale	
C.3	Il Responsabile della GSA verifica che le scritture di assestamento siano eseguite correttamente in contabilità generale		Annuale	
C.4	Il Responsabile della GSA verifica la correttezza dei valori esposti nel Bilancio di Verifica		Annuale	

Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

4. SOTTO-PROCESSO “PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO CONSOLIDATO”

4.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Predisposizione Bilancio di Esercizio Consolidato” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

4.2 PROCEDURA

La presente procedura riporta il dettaglio delle attività da svolgere per l'esecuzione del processo di redazione del Bilancio di Esercizio consolidato.

L'iter di formazione del Bilancio di Esercizio consolidato e dei documenti ed 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 di Esercizio consolidato costituisce la consuntivazione della gestione economica, patrimoniale e finanziaria del SSR in base alla normativa nazionale, con particolare riferimento al D.Lgs. 118/2011, e secondo la normativa regionale, vigente in materia di contabilità economico-patrimoniale, i decreti commissariali secondo la modulistica prevista dalla vigente normativa. Inoltre, si dovrà tener conto, oltre a quanto sopra richiamato, degli artt. 2426 e seguenti del Codice Civile, dei principi contabili internazionali IAS, nei limiti in cui questi interpretano ed integrano la normativa nazionale e regionale.

Il Bilancio di Esercizio consolidato, secondo quanto definito nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 deve essere redatto entro il 30 Aprile ed è costituito dai seguenti documenti:

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

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

Il Consuntivo di esercizio consolidato, da trasmettere sul sistema NSIS entro il 30 Giugno dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, è costituito dai seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale;
- Conto Economico.

Attività 1: Predisposizione e invio istruzioni per il Bilancio consolidato

- Input: Avvio processo predisposizione Bilancio di Esercizio consolidato;
- Output: Predisposizione Linee guida operative per le chiusure contabili;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR";
- Tempi: Annuale

Il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR", nel rispetto delle scadenze definite, predispone le istruzioni per la stesura del Bilancio consolidato e le invia all'ASReM, richiedendo in tal modo i documenti del Bilancio di Esercizio e altri prospetti gestionali. Provvede, inoltre, a definire le fasi di attività e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi, procedendo con la predisposizione del relativo cronoprogramma.

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;
- 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

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che il Piano delle attività da eseguire sia completo e corretto	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 2: Predisposizione e invio dati di fine esercizio da parte di ASReM

- Input: Linee guida operative per le chiusure di esercizio;
- Output: Invio Bilancio di Esercizio e prospetti gestionali;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR"
Azienda Sanitaria Regionale;
- Tempi: Annuale

L'Azienda Sanitaria Regionale predispone e invia al Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" i documenti del Bilancio di Esercizio e i prospetti gestionali richiesti.

L'Azienda Sanitaria, al fine di adempiere alle richieste previste dal cronoprogramma, dovrà garantire:

- la trasmissione delle informazioni richieste entro le scadenze fissate nel cronoprogramma;
- la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto;
- l'adequatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all'esistenza di delibere che ne legittimano la registrazione e rispetto ai valori esposti nel quarto trimestre;
- la produzione e la trasmissione tempestiva delle motivazioni di eventuali anomalie e criticità rilevate;
- la redazione e la trasmissione, per mezzo di provvedimento dirigenziale, di una relazione di sintesi dei controlli realizzati per attestare l'adequatezza e la correttezza dei dati.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica la completezza dei dati ricevuti dall'ASReM	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 3: Predisposizione e invio sollecito ad ASReM

- Input: Esito negativo verifica di completezza della documentazione;
- Output: Invio sollecito ad Azienda Sanitaria;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR"
Azienda Sanitaria Regionale;
- Tempi: Annuale

Il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR", nel caso in cui la verifica di completezza dei dati inviati dall'ASReM dia esito negativo, predispone e invia alla stessa un sollecito con il quale richiede eventuali integrazioni alla documentazione originariamente trasmessa.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica la correttezza del sollecito inviato all'ASReM	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 4: Riconciliazione saldi intercompany

- Input: Ricezione completa documentazione da parte di ASReM;
- Output: Riconciliazione partite intercompany GSA/ASReM;

Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

- UO coinvolte: Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR”
- Tempi: Annuale

Il Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR” provvede ad effettuare la riconciliazione dei saldi intercompany tra le poste della GSA e quelle dell’ASReM ai fini del consolidamento. Poiché le elisioni intercompany richiedono una corrispondenza dei valori da annullare, si rende fondamentale effettuare una serie di attività propedeutiche finalizzate alla riconciliazione dei saldi:

- Individuazione di eventuali differenze nelle rilevazioni contabili incrociate;
- Analisi delle cause generatrici;
- Sistemazione contabile delle differenze.

Il Responsabile della GSA verifica la completezza e correttezza della riconciliazione dei saldi intercompany.

Qualora la verifica dia esito negativo, invia una richiesta di chiarimenti all’Azienda Sanitaria sui crediti/debiti che essa vanta nei confronti della GSA.

Qualora la verifica dia esito positivo, il Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR” procede con le attività di consolidamento.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica la completezza e correttezza della riconciliazione dei saldi intercompany	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

Attività 5: Scritture di rettifica e consolidamento

- Input: Ricezione dati gestionali dai Servizi competenti;
- Output: Invio bilancio di verifica per discussione e condivisione;
- UO coinvolte: Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR”;
- Tempi: Annuale

In base a quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili, il Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR” provvede a rilevare le scritture di rettifica e consolidamento, che si sostanziano nelle elisioni/eliminazioni delle partite intercompany.

Completato l’inserimento delle scritture contabili di rettifica, il Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR” provvede a inviare al Responsabile della GSA i dati di Bilancio consolidato così determinati.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica la correttezza delle scritture di rettifica e consolidamento	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica

Attività 6: Predisposizione documenti di Bilancio consolidato

- Input: Esito positivo della verifica sulle scritture di rettifica e consolidamento;
- Output: Predisposizione documenti di bilancio;
- UO coinvolte: Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR”;
- Tempi: Annuale

Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

Il Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR” predispone, entro il 30 Giugno dell’anno successivo all’esercizio di riferimento, i seguenti documenti di bilancio:

- Conto Economico consolidato;
- Stato Patrimoniale consolidato;
- Rendiconto Finanziario consolidato;
- Nota Integrativa al Bilancio consolidato;
- Relazione sulla Gestione

Al termine della stesura, i documenti vengono inviati al responsabile della GSA per le verifiche di accuratezza e correttezza.

Attività 7: Verifica sull’accuratezza e correttezza dei documenti di bilancio consolidato

- Input: Documenti di bilancio consolidato;
- Output: Firma dei documenti/richiesta risoluzione anomalie;
- UO coinvolte: Responsabile GSA
- Tempi: Annuale

Il Responsabile della GSA effettua una verifica sull’accuratezza e correttezza della predisposizione della documentazione del bilancio consolidato.

Qualora il Responsabile della GSA riscontri delle anomalie, ne richiede la risoluzione al Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR”, il quale effettua le modifiche/integrazioni e invia nuovamente i documenti al Responsabile della GSA, come previsto dall’attività di cui al punto precedente.

Qualora la verifica dia esito positivo, il Responsabile della GSA firma la documentazione del bilancio consolidato e la trasmette alla Direzione Generale per la Salute per la firma congiunta.

Attività 8: Verifica sulla completezza dei documenti di bilancio consolidato

- Input: Documenti di bilancio consolidato firmati dal Responsabile della GSA;
- Output: Firma dei documenti/richiesta risoluzione anomalie;
- UO coinvolte: Direzione Generale per la Salute
- Tempi: Annuale

Il Direttore Generale per la Salute effettua una verifica sulla completezza dei documenti del bilancio consolidato.

Qualora il Direttore Generale per la Salute riscontri delle anomalie, ne richiede la risoluzione al Responsabile della GSA, come rappresentato nelle attività precedenti.

Qualora la verifica dia esito positivo, il Direttore Generale per la Salute firma la documentazione del bilancio consolidato e la trasmette agli organi regionali competenti (la Giunta Regionale o, per le Regioni sottoposte a commissariamento, il Sub-commissario/Commissario ad acta) per l’approvazione definitiva del Bilancio di Esercizio consolidato e al Responsabile della GSA per l’invio al Terzo Certificatore.

Attività 9: Predisposizione relazione/parere sulla documentazione di bilancio consolidato

- Input: Documenti di bilancio consolidato;
- Output: Relazione/parere del Terzo Certificatore;
- UO coinvolte: Terzo Certificatore
- Tempi: Annuale

Predisposizione Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

Il Terzo Certificatore redige una relazione/parere sulla documentazione del Bilancio di Esercizio consolidato trasmessagli dal Responsabile della GSA.

Attività 10: Approvazione Bilancio consolidato

- Input: Documenti di bilancio consolidato firmati congiuntamente;
- Output: Approvazione Bilancio consolidato/richiesta risoluzione anomalie;
- UO coinvolte: Organo regionale competente
- Tempi: Annuale

Il Bilancio consolidato, debitamente firmato dal Responsabile della GSA e dal Direttore Generale per la Salute, vengono trasmessi all'organo regionale competente (la Giunta Regionale o, per le Regioni sottoposte a commissariamento, il Sub-commissario/Commissario ad acta) per la sua approvazione definitiva.

Qualora l'organo regionale competente riscontri anomalie, ne richiede la risoluzione alla Direzione Generale per la Salute, che la trasmette al Responsabile della GSA come rappresentato nelle attività precedenti.

Il Bilancio consolidato approvato viene trasmesso al Responsabile della GSA per la pubblicazione dello stesso.

Attività 11: Pubblicazione e trasmissione Bilancio di esercizio consolidato

- Input: Bilancio di Esercizio consolidato approvato;
- Output: Pubblicazione e trasmissione Bilancio di Esercizio consolidato;
- UO coinvolte: Responsabile GSA
- Tempi: Annuale

Il Bilancio di Esercizio consolidato, debitamente firmato e approvato, viene inviato al Responsabile della GSA che provvede alla sua pubblicazione e trasmissione ai Ministeri competenti tramite caricamento sul sistema NSIS dei modelli ministeriali CE ed SP entro il 30 Giugno dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

4.3 CHECKLIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che il Piano delle attività da eseguire sia completo e corretto		Annuale	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica la completezza dei dati ricevuti dall'ASReM		Annuale	
C.3	Il Responsabile della GSA verifica la correttezza del sollecito inviato all'ASReM		Annuale	
C.4	Il Responsabile della GSA verifica la completezza e correttezza della riconciliazione dei saldi intercompany		Annuale	
C.5	Il Responsabile della GSA verifica la correttezza delle scritture di rettifica e consolidamento		Annuale	