



GSA  
PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Riconciliazione Co.Fi.-Co.Ep.

**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 “RICONCILIAZIONE MOVIMENTAZIONI CONTABILI” .....	5
2.	SISTEMI A SUPPORTO .....	7
3.	SOTTO-PROCESSO “GESTIONE ANAGRAFICHE CAPITOLI FINANZIARI” .....	8
3.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO .....	8
3.2	PROCEDURA .....	9
3.3	CHECKLIST DI CONTROLLO .....	11
4.	SOTTO-PROCESSO “RICONCILIAZIONE MOVIMENTAZIONI CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE - CONTABILITÀ FINANZIARIA” .....	12
4.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO .....	12
4.2	PROCEDURA .....	14
4.3	CHECKLIST DI CONTROLLO .....	16
5.	SOTTO-PROCESSO “ATTESTAZIONE RICONCILIAZIONE AL FINE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO SSR” .....	17
5.1	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO .....	17
5.2	PROCEDURA .....	18
5.3	CHECKLIST DI CONTROLLO .....	20

## 1. PREMESSE E GENERALITÀ

### 1.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo-contabili relative alle riconciliazioni delle movimentazioni della contabilità economico-patrimoniale con le movimentazioni registrate nella contabilità finanziaria della Regione.

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. Inquadrare le procedure nel più ampio contesto dei processi amministrativo-contabili;
2. Definire le principali responsabilità degli attori coinvolti, i tempi e le tipologia di controllo;
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, l'esistenza e l'accuratezza delle registrazioni contabili effettuate;
5. Recepire i requisiti organizzativi, contabili e procedurali comuni a tutte le Regioni previsti dalla normativa vigente.

### 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 delle riconciliazioni di periodo tra le movimentazioni sui conti attivi e passivi di Stato Patrimoniale della GSA e le movimentazioni a valere sui capitoli del bilancio finanziario della Regione Molise. Tali riconciliazioni sono da effettuarsi in attuazione della normativa vigente, come disciplinato dall'art. 22 del D.Lgs n.118/2011 e ss.mm.ii.

**1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI****1.4.1 ACRONIMI**

ALPI	Attività Libero Professionale Intramuraria
CE	Conto Economico
CUP	Centro Unificato di Prenotazione
DG	Direttore Generale
FSR	Fondo Sanitario Regionale
GSA	Gestione Sanitaria Accentrata
LEA	Livelli Essenziali di assistenza
NI	Nota Integrativa
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
PSN	Piano Sanitario Nazionale
SP	Stato Patrimoniale
UO	Unità Operativa

**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 "RICONCILIAZIONE MOVIMENTAZIONI CONTABILI"**

Il processo di "Riconciliazione contabilità finanziaria – contabilità economico/patrimoniale" si compone del seguente sotto-processo:

- "Gestione anagrafiche capitoli finanziari";
- "Riconciliazione movimentazioni contabilità economico/patrimoniale – contabilità finanziaria"
- "Attestazione riconciliazione al fine della predisposizione del bilancio consolidato SSR"

Strutture coinvolte	Principali responsabilità	Tempi Frequenze	/ Controlli
Servizio programmazione economico-finanziaria del SSR	<b>Owner del processo</b>		
	Responsabile dell'estrazione movimentazioni in aumento/diminuzione a valere sui capitoli del "perimetro" sanità		
	Responsabile dell'estrazione movimentazioni in aumento/diminuzione a valere sui conti di attivo e passivo della GSA		
	Responsabile della riconciliazione contabile delle movimentazioni in aumento sui capitoli del "perimetro" sanità con le movimentazioni sui conti di Stato Patrimoniale		
	Responsabile analisi e regolarizzazione contabile di eventuali disallineamenti emersi dalla riconciliazione Capitoli/Piano dei Conti		
	Responsabile delle richieste al Servizio competente di creazione/modifica di nuovi capitoli finanziari		
	Responsabile delle modifiche al Piano dei Conti della GSA		
	Responsabile dell'aggiornamento della tabella di raccordo Capitoli finanziari/Piano dei Conti della GSA		
	Responsabile dell'invio della riconciliazione al Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale per attestazione della stessa		
	Responsabile dell'inserimento della riconciliazione nella Nota Integrativa al Bilancio consolidato del SSR		
Responsabile della GSA	Responsabile delle verifiche sulla corretta riconciliazione delle movimentazioni in aumento co.fi. - co.ep.		
	Responsabile delle verifiche sulla correttezza dell'istituzione/modifica dei nuovi capitoli finanziari		
	Responsabile delle verifiche sull'aggiornamento della tabella di raccordo Capitoli finanziari/Piano dei Conti GSA		
	Responsabile della verifica su eventuali modifiche al Piano dei Conti della GSA		
Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale	Responsabile della creazione/modifica dei nuovi capitoli finanziari		
	Responsabile della verifica/attestazione della riconciliazione delle poste contabili co.ge. – co.fi.		

**2. SISTEMI A SUPPORTO**

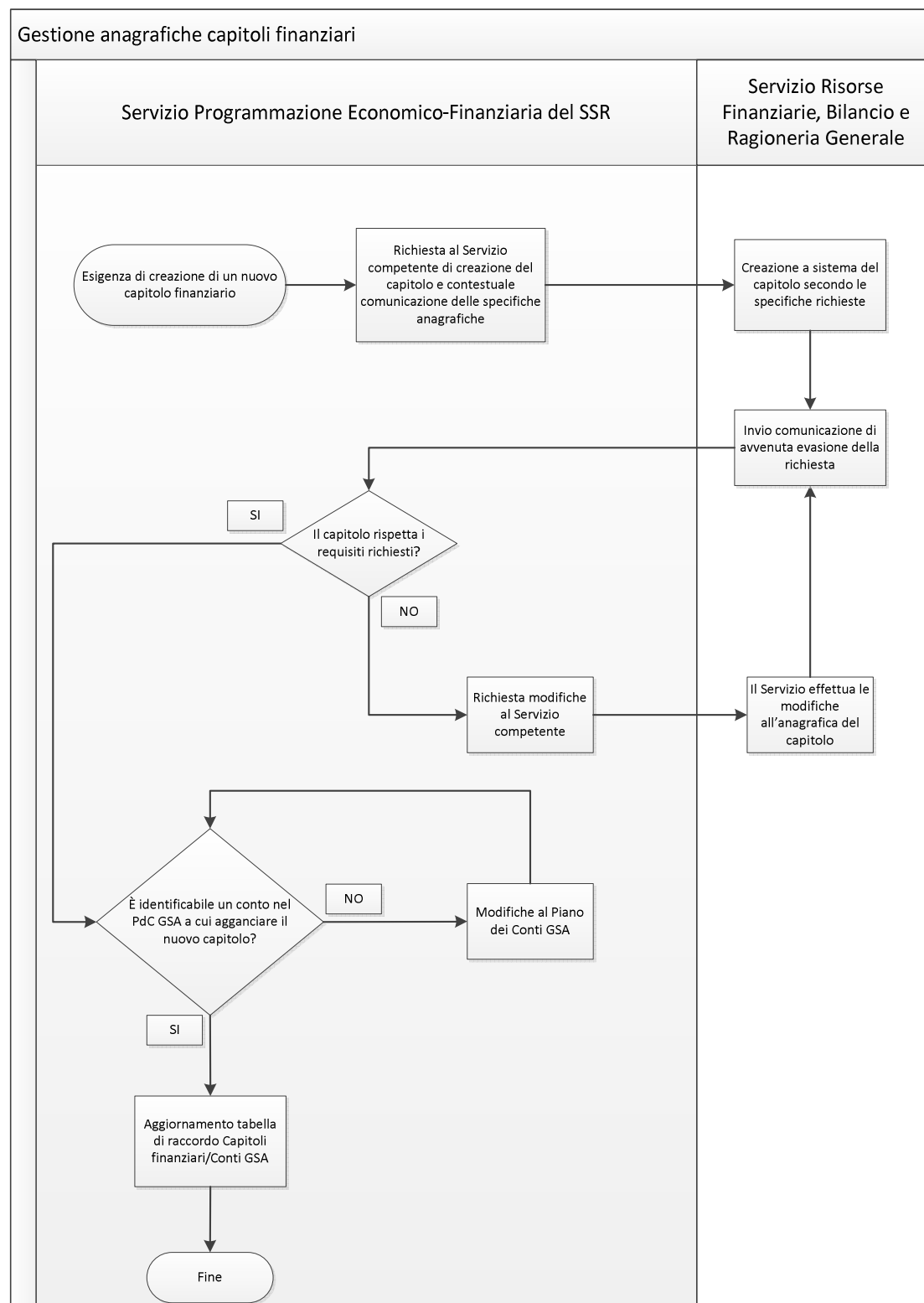
Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi sotto-processi.

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

### 3. SOTTO-PROCESSO “GESTIONE ANAGRAFICHE CAPITOLI FINANZIARI”

#### 3.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Gestione anagrafiche capitoli finanziari” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.





### 3.2 PROCEDURA

Nell'esecuzione delle proprie attività la GSA potrebbe avere necessità di istituire un nuovo capitolo, sia di entrata che di spesa, ad esempio per rilevare un credito o per pagare un nuovo fornitore. In questi casi, Il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" procede inviando una richiesta al Servizio competente di creazione del nuovo capitolo e, successivamente, aggiornerà la tabella di raccordo tra i capitoli del bilancio finanziario e il Piano dei Conti della GSA.

#### **Attività 1: Richiesta di istituzione di un nuovo capitolo/Istituzione del capitolo**

- Input: Comunicazione specifiche anagrafiche nuovo capitolo al Servizio competente;
- Output: Creazione del nuovo capitolo e invio comunicazione;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR"; Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale";
- Tempi: Ad evento

Il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" invia richiesta al Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale" di istituzione di un nuovo capitolo, sia esso di entrata o di spesa, per l'esecuzione della propria attività. La richiesta contiene le specifiche anagrafiche che dovrà possedere il capitolo di nuova istituzione (ad esempio indicazione della Missione e del Programma di riferimento, la denominazione ecc.).

Il Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale" provvede ad evadere la richiesta di creazione del nuovo capitolo secondo le specifiche anagrafiche previste. Successivamente, invia comunicazione al Responsabile del Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" dell'avvenuta evasione della richiesta.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che le specifiche anagrafiche inserite nella richiesta di creazione del nuovo capitolo siano corrette	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che la richiesta di creazione del nuovo capitolo sia stata correttamente evasa dal Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale"	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

#### **Attività 2: Richiesta esecuzione modifiche all'anagrafica del capitolo/Evasione della richiesta**

- Input: Esito negativo del controllo di completezza delle specifiche del capitolo;
- Output: Comunicazione di avvenuta evasione della richiesta;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR"; Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale";
- Tempi: Ad evento

In caso il nuovo capitolo non rispetti le specifiche anagrafiche richieste, il Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR” invia richiesta di modifica al Servizio “Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale”. Quest’ultimo esegue le modifiche e successivamente invia comunicazione dell’avvenuta esecuzione al Servizio richiedente.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che le modifiche siano state correttamente eseguite dal Servizio “Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale”	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

### **Attività 3: Aggiornamento tabella di raccordo Capitoli finanziari/Piano dei Conti GSA**

- Input: Esito positivo del controllo di completezza delle specifiche del capitolo;
- Output: Aggiornamento tabella di raccordo Capitoli-Piano dei Conti/Modifiche al PdC GSA;
- UO coinvolte: Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR”;
- Tempi: Ad evento

Qualora il capitolo sia stato istituito correttamente, Il Servizio “Programmazione Economico-Finanziaria del SSR” provvede ad effettuare una verifica sul Piano dei Conti della GSA, al fine di individuare il conto specifico a cui agganciare il capitolo di nuova istituzione. Qualora il conto non risulti esistente, si renderà necessaria una modifica al Piano dei Conti prima di poter procedere. Qualora il conto risulti già esistente o introdotto da una revisione del Piano dei Conti della GSA, il Servizio procede ad agganciare il capitolo di nuova istituzione con il conto individuato, aggiornando in tal modo la tabella di raccordo Capitoli finanziari/Piano dei Conti GSA.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che le modifiche al Piano dei Conti siano effettuate correttamente	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che la tabella di raccordo sia stata aggiornata correttamente	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell’esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

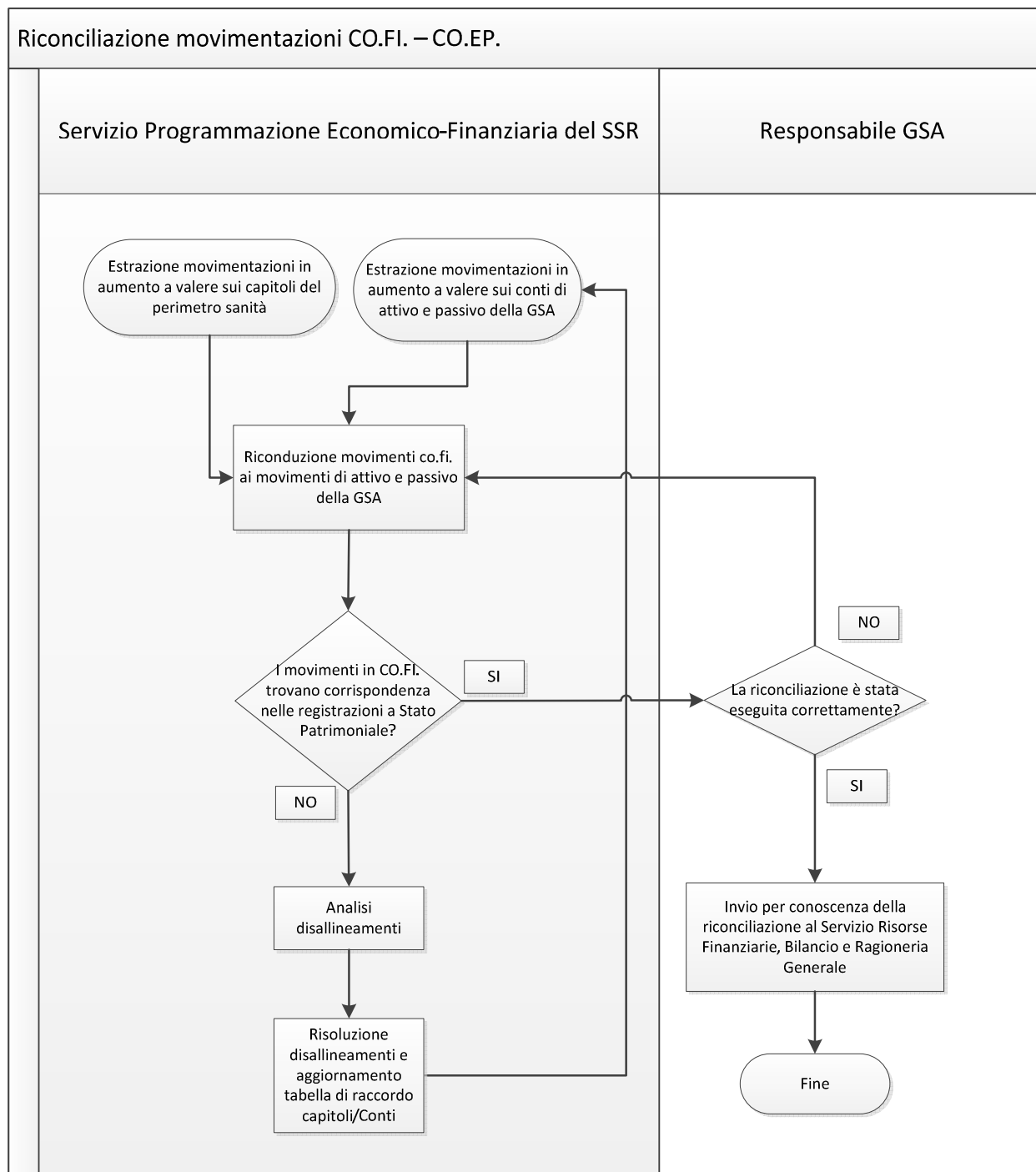
**3.3 CHECKLIST DI CONTROLLO**

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che le specifiche anagrafiche inserite nella richiesta di creazione del nuovo capitolo siano corrette		Ad evento	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che la richiesta di creazione del nuovo capitolo sia stata correttamente evasa dal Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale		Ad evento	
C.3	Il Responsabile della GSA verifica che le modifiche siano state correttamente eseguite dal Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale		Ad evento	
C.4	Il Responsabile della GSA verifica che le modifiche al Piano dei Conti siano effettuate correttamente		Ad evento	
C.5	Il Responsabile della GSA verifica che la tabella di raccordo sia stata aggiornata correttamente		Ad evento	

#### 4. SOTTO-PROCESSO “RICONCILIAZIONE MOVIMENTAZIONI CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE - CONTABILITÀ FINANZIARIA”

##### 4.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Riconciliazione movimentazioni contabilità economico patrimoniale - contabilità finanziaria” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.





## 4.2 PROCEDURA

Un evento gestionale genera una doppia registrazione contabile a valere da una parte sulla contabilità economico-patrimoniale da cui deriva il bilancio di esercizio della GSA, dall'altra sulla contabilità finanziaria dell'ente regionale.

Ogni conto di attivo/passivo di Stato Patrimoniale è riconducibile a uno o più capitoli del "perimetro" sanità del bilancio finanziario, con una relazione 1 a n.

Gli eventi registrati nei conti attivi e passivi della GSA in un dato periodo devono trovare corrispondenza nelle movimentazioni iscritte sui capitoli del bilancio finanziario dell'Ente.

Il Responsabile della GSA deve garantire, insieme al Responsabile del bilancio regionale, l'integrale raccordo e riconciliazione tra le poste rilevate in contabilità economico-patrimoniale e le poste iscritte nei capitoli della contabilità finanziaria.

Poiché la GSA si configura come un di cui dell'Ente regionale, fanno eccezione alla presente riconciliazione i conti di credito/debito che la GSA ha acceso nei confronti della Regione. Le operazioni contabili tra la GSA e la Regione Molise non danno luogo a movimentazioni sui capitoli del bilancio finanziario perimetrati sanità, ma impattano su capitoli delle partite di giro (ad esempio versamenti della Regione a favore della GSA).

### **Attività 1: Riconciliazione contabile delle movimentazioni in aumento sui capitoli del "perimetro" sanità**

- Input: Estrazione movimentazioni in aumento dai capitoli del "perimetro" sanità CO.FI. e da CO.EP.;
- Output: Riconciliazione contabile delle movimentazioni in aumento;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR"; Responsabile GSA
- Tempi: Trimestrale

Periodicamente, a cadenza trimestrale, il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" estrae dal sistema contabile le movimentazioni contabili registrate in un determinato periodo. L'Ufficio "Supporto alla gestione sanitaria accentrata ed alle risorse vincolate" effettua un'estrazione delle movimentazioni in aumento/diminuzione in contabilità finanziaria (es. rilevazione di accertamenti e impegni sui relativi capitoli) rilevate nel medesimo periodo. Successivamente il Servizio effettua la riconciliazione contabile confrontando i dati presenti in contabilità GSA (tramite l'elenco delle registrazioni presente nel Libro Giornale) con quanto presente sui capitoli del bilancio finanziario.

In un dato periodo le variazioni in aumento sui capitoli di contabilità finanziaria possono comprendere anche delle rettifiche apportate a valere su anni pregressi. Tali rettifiche non dovranno essere tenute in considerazione ai fini della riconciliazione in oggetto con la contabilità generale del medesimo periodo.

Qualora la riconciliazione dei dati mostri dei disallineamenti tra le due tipologie di contabilizzazione, il Servizio procede con un'analisi dei disallineamenti e una loro risoluzione.

Qualora i dati da contabilità finanziaria e da bilancio GSA siano coerenti tra loro, il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" invia la riconciliazione effettuata al Responsabile della GSA, il quale effettua un controllo di completezza sull'attività svolta.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che l'attività di riconciliazione delle poste contabili sia stata eseguita correttamente	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

**Attività 2: Analisi dei disallineamenti della riconciliazione e regolarizzazione degli stessi**

- Input: Disallineamenti emersi dall'attività di riconciliazione;
- Output: Risoluzione contabile disallineamenti;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR";
- Tempi: Trimestrale

Nel caso in cui dalla riconciliazione emergano disallineamenti tra i dati presenti nella contabilità finanziaria e i dati presenti nel bilancio GSA, il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" provvede alla tempestiva regolarizzazione degli stessi.

Al termine della regolarizzazione, il Responsabile della GSA effettua un controllo di completezza sull'attività svolta.

Dall'attività di regolarizzazione dei disallineamenti deriva una periodica attività di revisione e monitoraggio della tabella di raccordo Capitoli del "perimetro" sanità/Piano dei Conti della GSA, al fine di intercettare e recepire eventuali variazioni nel "perimetro" sanità o nella sua riconduzione al bilancio della GSA (ad esempio introduzione nuovi capitoli/cancellazione capitoli inutilizzati). Tale attività viene eseguita dal Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR".

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che le regolarizzazioni da effettuare siano state correttamente contabilizzate	Responsabile GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.
C.2	Il Responsabile della GSA verifica la completezza della tabella di raccordo Capitoli/Piano dei Conti	Responsabile GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

**Attività 3: Invio al Responsabile Bilancio regionale dell'avvenuta riconciliazione periodica**

- Input: Risoluzione disallineamenti e aggiornamento tabella di raccordo Capitoli/PdC GSA;
- Output: Invio dell'avvenuta riconciliazione periodica;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR", Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale";
- Tempi: Trimestrale

La riconciliazione periodica, una volta corrette le eventuali anomalie/disallineamenti, viene inviata al Responsabile del Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale" per conoscenza.

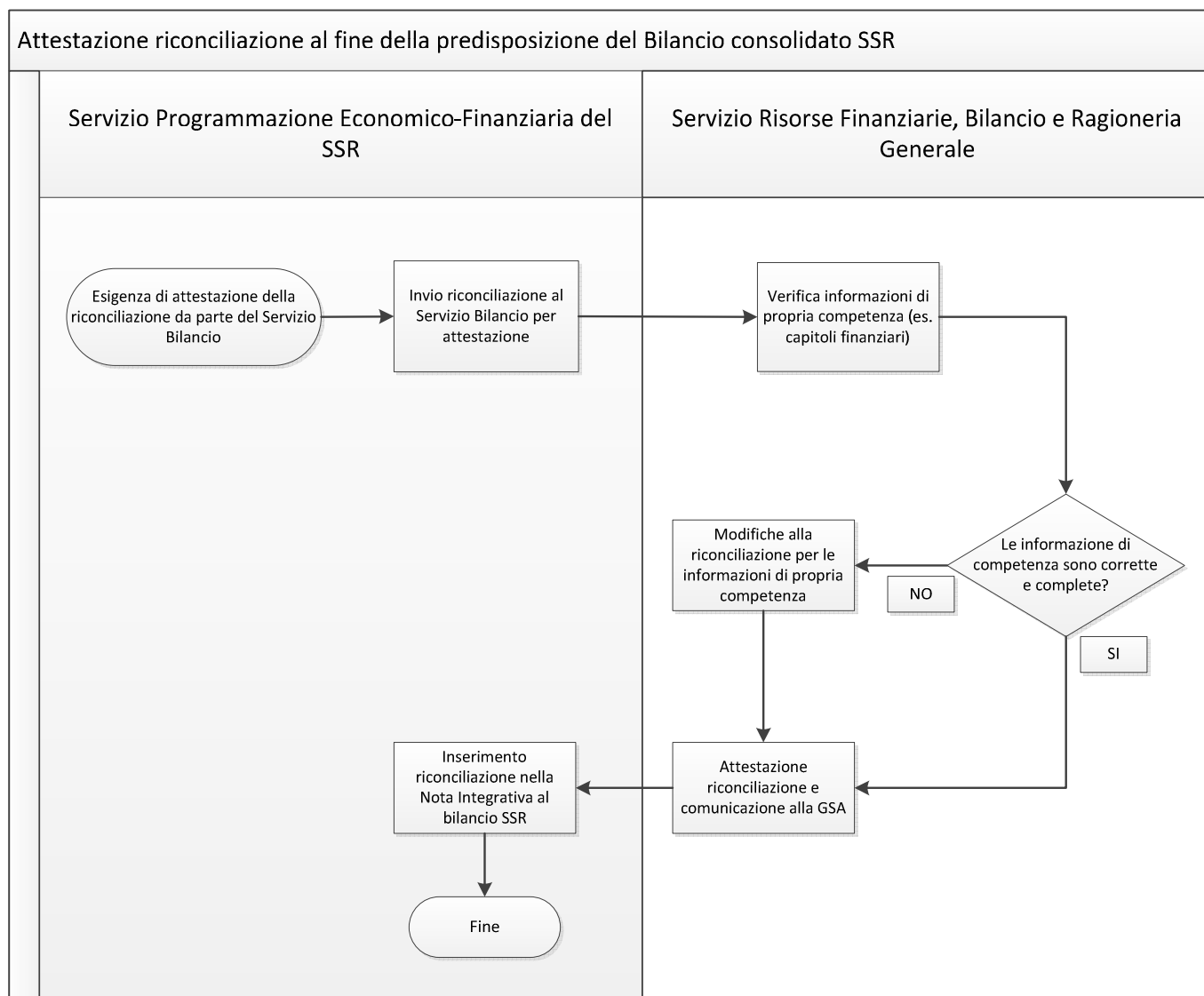
**4.3 CHECKLIST DI CONTROLLO**

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che l'attività di riconciliazione delle poste contabili sia stata eseguita correttamente		Trimestrale	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che le regolarizzazioni da effettuare siano state correttamente contabilizzate		Trimestrale	
C.3	Il Responsabile della GSA verifica la completezza della tabella di raccordo Capitoli/Piano dei Conti GSA		Trimestrale	



**5. SOTTO-PROCESSO “ATTESTAZIONE RICONCILIAZIONE AL FINE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO SSR”****5.1 SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO**

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sotto-processo “Attestazione riconciliazione al fine della predisposizione del Bilancio SSR” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



## 5.2 PROCEDURA

La riconciliazione delle poste contabili, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 118/2011, deve essere assicurata di concerto dal Responsabile della GSA e dal Responsabile del Bilancio regionale. Tale riconciliazione deve essere obbligatoriamente riportata nella nota integrativa al bilancio consolidato del SSR.

### **Attività 1: Verifica delle informazioni di propria competenza da parte del Servizio Bilancio per attestazione**

- Input: Invio riconciliazione al Servizio Bilancio per attestazione;
- Output: Attestazione riconciliazione/Modifiche alle informazioni di propria competenza;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR"; Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale"
- Tempi: Annuale

Il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR", una volta ultimata la riconciliazione delle poste contabili, la invia al Responsabile del Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale", il quale dovrà eseguire una verifica di completezza e correttezza delle informazioni di propria competenza (ad es. sui capitoli di contabilità finanziaria) prima di porre la propria attestazione.

Qualora l'esito della verifica sia negativo, il Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale" effettua le modifiche alla riconciliazione per le informazioni di propria competenza.

La presente attività ha una cadenza annuale in quanto necessaria per l'inserimento della riconciliazione nella Nota Integrativa al bilancio consolidato del SSR.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile del Servizio Bilancio Regionale verifica che le informazioni di propria competenza all'interno della riconciliazione delle poste contabili siano corrette e complete	Responsabile del Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale"	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

### **Attività 2: Inserimento della riconciliazione nella Nota Integrativa del bilancio consolidato del SSR**

- Input: Riconciliazione attestata dal Servizio Bilancio Regionale;
- Output: Nota Integrativa al bilancio consolidato del SSR;
- UO coinvolte: Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR";
- Tempi: Annuale

Qualora l'esito della verifica sia positivo, il Responsabile del Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale" attesta la riconciliazione e ne invia comunicazione al Responsabile della GSA.

In sede di predisposizione del bilancio consolidato del SSR, il Servizio "Programmazione Economico-Finanziaria del SSR" provvede ad allegare la riconciliazione, attestata dal Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale", alla Nota Integrativa del bilancio stesso.

#	Controllo	Responsabile	Evidenza del Controllo
C.1	Il Responsabile della GSA verifica che la riconciliazione sia stata correttamente allegata al bilancio consolidato del SSR	Responsabile della GSA	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica.

**5.3 CHECKLIST DI CONTROLLO**

#	Controllo	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto
C.1	Il Responsabile del Servizio Bilancio Regionale verifica che le informazioni di propria competenza all'interno della riconciliazione delle poste contabili siano corrette e complete		Annuale	
C.2	Il Responsabile della GSA verifica che la riconciliazione sia stata correttamente allegata al bilancio consolidato del SSR		Annuale	