


| | | |
|--|---------------|-----------------------------|
| PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI CHIUSURA DI BILANCIO | Codice 7.0 | Ed. Manuale Unico 1.0 |
|--|---------------|-----------------------------|




ASL 02 Lanciano Vasto Chieti


| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

INDICE

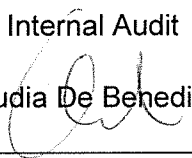

| | | |
|------|--|----|
| 1. | STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI..... | 4 |
| 2. | PREMESSA E GENERALITÀ..... | 5 |
| 1.1 | SCOPO/OBIETTIVO..... | 5 |
| 3. | AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 6 |
| 1.2 | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI..... | 6 |
| 1.3 | ACRONIMI E DEFINIZIONI..... | 7 |
| 4. | CHIUSURE TRIMESTRALI..... | 8 |
| 4.1 | ANALISI E MONITORAGGIO PERIODICO DI DEBITI E COSTI E RICHIESTE DATI..... | 8 |
| 4.2 | RICHIESTA DATI DI COMPETENZA..... | 9 |
| 4.3 | PREDISPOSIZIONE DEL CET E DEL BdV E VERIFICA COERENZA CON I PROSPETTI GESTIONALI ALLEGATI..... | 9 |
| 4.4 | CONDIVISIONE DEI RISULTATI TRIMESTRALI, PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE A REGIONE E MINISTERO DELLA SALUTE..... | 11 |
| 5. | STESURA DEL BILANCIO D'ESERCIZIO..... | 12 |
| 5.1 | DEFINIZIONE E COMUNICAZIONE CRONOPROGRAMMA DELLA CHIUSURA..... | 16 |
| 5.2 | DATI DI COMPETENZA – FATTURE DA RICEVERE PER BENI E SERVIZI..... | 16 |
| 5.3 | DATI DI COMPETENZA – PERSONALE - COMPILAZIONE PROSPETTI GESTIONALI..... | 18 |
| 5.4 | DATI DI COMPETENZA – MEDICINA CONVENZIONATA..... | 18 |
| 5.5 | DATI DI COMPETENZA – ACQUISTO PRESTAZIONI DA PRIVATO..... | 18 |
| 5.6 | DATI DI COMPETENZA - INVENTARIO FISICO DELLE SCORTE E VALORIZZAZIONE DEI MAGAZZINI..... | 19 |
| 5.7 | DATI DI COMPETENZA – CONTENZIOSI..... | 20 |
| 5.8 | DATI DI COMPETENZA – BENI IMMOBILI..... | 22 |
| 5.9 | DATI DI COMPETENZA – ALTRI DATI OPERATIVI (FATTURE DA EMETTERE/PROGETTI OBIETTIVO)..... | 23 |
| 5.10 | DATI DI COMPETENZA – PARTITE INFRAGRUPPO..... | 24 |
| 5.11 | DATI DI COMPETENZA – GESTIONE STRAORDINARIA..... | 24 |
| 5.12 | DATI DI COMPETENZA – SOCIETÀ PARTECIPATE..... | 24 |
| 5.13 | DATI DI COMPETENZA – SVALUTAZIONE CREDITI..... | 25 |
| 5.14 | CHECK LIST DI CONTROLLO..... | 25 |
| 6. | PROPOSTA DI BILANCIO E DELIBERAZIONE..... | 26 |
| 6.1 | SCRITTURE DI ASSESTAMENTO..... | 28 |
| 6.2 | CONDIVISIONE DEI RISULTATI DI CONSUNTIVO..... | 28 |
| 6.3 | VERIFICA SALDI E CONTROLLO COMPLETEZZA E QUALITÀ DATI..... | 28 |
| 6.4 | PREDISPOSIZIONE SCHEMI DI BILANCIO..... | 29 |
| 6.5 | REDAZIONE NOTA INTEGRATIVA E RELAZIONE SULLA GESTIONE..... | 30 |
| 6.6 | RELAZIONE / PARERE SUI MODELLI DI BILANCIO..... | 30 |
| 6.7 | PREDISPOSIZIONE DEI LIBRI OBBLIGATORI..... | 30 |
| 6.8 | PREDISPOSIZIONE PROGETTO DI BILANCIO..... | 31 |

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |


| | | |
|-----|---|----|
| 6.9 | ADOZIONE, PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE A REGIONE E MINISTERO DELLA SALUTE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO | 31 |
| 5. | ALLEGATO 1 – CHECK LIST DI CONTROLLO | 33 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

1. STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI

| Ed. | Data | Revisionato da: | Verificato da: | Approvato da: |
|-------------------|------------|------------------|--|--|
| Manuale Unico 1.0 | 13/10/2020 | UU.OO. coinvolte | Responsabile Internal Audit Claudia De Benedictis  | Direttore Amministrativo Giulietta Capocasa  |

| Ed. | Data | Descrizione delle modifiche |
|-------------------|------------|---|
| 1.0 | 30/07/2020 | Adeguamento agli attuali processi aziendali |
| Manuale Unico 1.0 | 13/10/2020 | Edizione Manuale unico delle procedure amministrativo contabili |

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

2. PREMESSA E GENERALITÀ

1.1 SCOPO/OBIETTIVO

La presente procedura dettaglia le attività da svolgere per l'esecuzione del processo di redazione del CE Trimestrale e del Bilancio d'Esercizio.


L'iter di formazione del Bilancio d'Esercizio e dei documenti 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, secondo quanto definito nel Decreto Lgs. 23 giugno 2011 N° 118, deve essere approvato 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.

La Direzione Generale è responsabile nel garantire la corrispondenza dei valori trasmessi all' NSIS e il Bilancio d'Esercizio.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |


3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura costituisce parte integrante e sostanziale del processo di cui al D.lgs 118/2011 e ss.mm.ii nonché al Programma operativo di cui al Decreto Commissariale nr. 84/2014 ss.mm.ii., in particolare si conforma al modello di rilevazione ministeriale SP previsto per gli enti del SSN, di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012, si applica alla gestione delle attività conclusive alla predisposizione del Bilancio, in particolare alla fase di richiesta delle informazioni, verifica ed elaborazione delle scritture di fine esercizio

Nel presente documento, viene descritta in un'ipotesi di assetto organizzativo nel quale i soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolte nel processo, non sono stati specificatamente individuati. Si rimanda, pertanto, al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.


1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

| | |
|---------|---|
| Rif. 1 | Codice Civile artt. 2423 e ss. |
| Rif. 2 | Decreto Legislativo n. 118 del 23/06/2011 "disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42" e ss.mm.ii. e successivi decreti attuativi – e relativa casistica applicativa |
| Rif. 3 | Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 "riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421" e ss.mm.ii. |
| Rif. 4 | Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) |
| Rif. 5 | D.M. 01 marzo 2013 PAC (PAC-Requisiti comuni a tutte le Regioni). |
| Rif. 6 | Delibera di Giunta Regionale n. 242 "Aggiornamento percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) – D.M. 1 marzo 2013. Rimodulazione della DGR n. 124 del 2 marzo 2018" |
| Rif. 7 | D.M. 24 maggio 2019 – Modello rilevazione SP previsto per gli enti del SSN |
| Rif. 8 | Legge 11/03/1988 n. 67 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" |
| Rif. 9 | L.R. 24/12/1996 n. 146 "Norme in materia di programmazione, contabilità gestione e controllo delle aziende del servizio sanitario regionale, in attuazione del D.Lgs 30/12/1992 n.502, così come modificato dal D.Lgs 07/12/1993 n. 517 e ss.mm.ii." |
| Rif. 11 | Linee guida regionali per la rendicontazione del Bilancio consuntivo |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

1.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

| | |
|----------------------|---|
| ASL | Azienda Sanitaria Locale |
| CE | Conto Economico |
| DG | Direttore Generale |
| NI | Nota Integrativa |
| SP | Stato Patrimoniale |
| GSA | Gestione Sanitaria Accentrata |
| UO | Unità Operativa |
| MMG | Medici di Medicina Generale |
| PLS | Pediatri di Libera Scelta |
| DG | Direttore Generale |
| GASBeS | Unità Operativa Complessa Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica |
| ACN | Accordo Collettivo Nazionale |
| AACCNN | Accordi Contrattuali Nazionali per la Medicina Convenzionata |
| UOC GACEP | Unità Operativa Complessa Gestione Accordi Contrattuali con gli Erogatori Privati |
| CET | Conti Economici Trimestrali |
| BdV | Bilancio di Verifica |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

4. CHIUSURE TRIMESTRALI

Il processo di gestione delle chiusure trimestrali (Conti Economici Trimestrali e Bilancio previsionale) e di formazione dei consuntivi trimestrali (CET) 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. Ricevute le linee guida da parte della regione l'UOC Contabilità e Bilancio predispone e comunica il Cronoprogramma per le chiusure.

4.1 ANALISI E MONITORAGGIO PERIODICO DI DEBITI E COSTI E RICHIESTE DATI

- **Input Analisi passività e report di riferimento**
- **Output: Monitoraggio dei debiti e costi**
- **UO coinvolte: UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio**

Per quel che riguarda l'analisi delle passività sono attuate procedure di controllo con particolare riferimento ad alcune categorie di debito maggiormente significative per l'Asl.

Si tratta, in sostanza, del monitoraggio dei debiti nei confronti dei fornitori, che rivestono una importanza fondamentale anche per il monitoraggio dei tempi di pagamento.


L'Asl procede al monitoraggio dei debiti attraverso report divisi per natura del debito e per anno di origine e per singolo fornitore. I prospetti ottenuti mediante l'applicativo informatico consentono di monitorare puntualmente i debiti residui per procedere, eventualmente, laddove non si estinguessero, ad azioni volte all'accertamento degli stessi, specie se si tratta di debiti di natura commerciale generatisi da oltre un anno.

Il monitoraggio dei costi, viceversa, ha una valenza più gestionale e serve, in sostanza, per comprendere, a livello di singola voce di piano dei conti o per macro aggregati, quali siano state le eventuali azioni di razionalizzazione o, viceversa, le cause che hanno generato aumenti da un esercizio ad un altro.

I costi sono monitorati dall' UOC Contabilità e Bilancio con cadenza trimestrale con il supporto del sistema informativo e attraverso reportistica fornita dalle UU.OO liquidatrici.

Inoltre, viene effettuato un monitoraggio dei costi e l'andamento della spesa reale rispetto alle previsioni riportate nel Bilancio di Previsione. È effettuato trimestralmente dalla UOC Contabilità e Bilancio con il supporto del sistema informativo che consente diverse tipologie di analisi come:

- Analisi degli ordini emessi in relazione alla previsione di spesa;
- Analisi degli ordini non evasi o non agganciati a bolla/fattura;
- Analisi del consumato in relazione alla previsione di spesa;
- Analisi degli scarichi di magazzino per centro di costo;
- Analisi dell'ordinato fatturato e non fatturato.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

4.2 RICHIESTA DATI DI COMPETENZA

Per le seguenti attività di richiesta dei dati alle UU.OO. competenti per la predisposizione del CET e del Bilancio di Verifica si rimanda al capitolo 2 "Stesura di Bilancio":

- Fatture da ricevere per beni e servizi;
- Personale;
- Medicina convenzionata;
- Acquisto prestazioni da privato;
- Contenziosi;
- Beni immobili;
- Fatture da emettere.

4.3 PREDISPOSIZIONE DEL CET E DEL BdV E VERIFICA COERENZA CON I PROSPETTI GESTIONALI ALLEGATI

- **Input:** Ricezione dei dati di competenza
- **Output:** Predisposizione del CET e del BdV e raccolta degli allegati gestionali
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione del CET

L'UOC Contabilità e Bilancio raccoglie le informazioni, i prospetti inviati dalle UO 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.

L'UOC Contabilità e Bilancio, in funzione dei dati di competenza del periodo trasmesso dalle diverse UO provvede all'elaborazione ed alla redazione del:

- CET sulla base delle informazioni presenti sul sistema contabile e dei dati richiesti alle Unità amministrative aziendali;
- BdV, con l'indicazione delle rettifiche extracontabili; il prospetto deve riportare il BdV come risultante dal sistema contabile e le integrazioni per la corretta rilevazione dei dati esposti al CE. Per ciascuna integrazione/rettifica il UO Contabilità e Bilancio deve indicare la relativa motivazione.


In particolare, l'UOC Contabilità e Bilancio deve verificare 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;
- il costo di competenza iscritto in CE per il personale sia coerente con quanto indicato nel prospetto gestionale fornito dall'UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane con riferimento al pagato di competenza, sommato alla competenza maturata e non pagata ed escludendo i valori del pagato non di competenza.


L'UOC Contabilità e Bilancio, sulla base dei dati forniti dalle altre UO:

- predispone un prospetto di riepilogo dei contratti stipulati dall'Azienda, con il dettaglio delle scadenze, delle proroghe e delle eventuali rinegoziazioni;
- valorizza le poste economiche (costi e ricavi) infragruppo;
- verifica l'ammontare delle prestazioni erogate dalle strutture private accreditate e delle prestazioni afferenti al proprio territorio verso pazienti residenti nel territorio di competenza delle altre Aziende Sanitarie della Regione (mobilità da privato intra-regione).

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

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|--|----------------------------|---|---|
| 4.3.1 | Verificare che tutte le tipologie di prestazioni rilevate verso altre Aziende del SSR siano rilevate in CE come partite infragruppo | UOC Contabilità e Bilancio | Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione del CET | Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica e firma del Responsabile del UO Contabilità e Bilancio |
| 4.3.2 | Verificare che il valore delle contabilizzazioni realizzate sui conti infragruppo del CE siano coerenti con quanto rilevato nei prospetti gestionali allegati | | | |
| 4.3.3 | Verificare che i prospetti gestionali richiesti dalla Regione siano stati correttamente valorizzati in tutte le loro parti | | | |
| 4.3.4 | Verificare che le somme espese nel BdV (comprensivo delle integrazioni/rettifiche extracontabili) siano coerenti con quanto esposto in Conto Economico | | | |
| 4.3.5 | Verificare 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 | | | |
| 4.3.6 | Verificare che il costo di competenza iscritto in CE per il personale sia coerente con quanto indicato nel prospetto gestionale fornito dall'UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane con riferimento al pagato di competenza, sommato alla competenza maturata e non pagata ed escludendo i valori del pagato non di competenza | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |


4.4 CONDIVISIONE DEI RISULTATI TRIMESTRALI, PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE A REGIONE E MINISTERO DELLA SALUTE

- **Input: Predisposizione del CET e del BdV e raccolta degli allegati gestionali**
- **Output: Trasmissione del CET a Regione e Ministero**
- **UO coinvolte: UO Contabilità e Bilancio, Direzione generale e tutte le Unità coinvolte nel processo**
- **Tempi: Entro la data richiesta dalla Regione per la trasmissione del CET**

La Direzione Generale, ricevuti i risultati contabili del trimestre, provvede a convocare il UO Contabilità e Bilancio e tutte le UO 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 CE, prima dell'invio alla Regione, e fornisce gli opportuni suggerimenti alla UOC Contabilità e Bilancio per le eventuali verifiche e correzioni.


Entro la data richiesta dalla Regione e dal Ministero, il DG, con apposito provvedimento, pubblica il CET precedentemente analizzato, discusso ed approvato.

Successivamente, il DG autorizza l'UOC Contabilità e Bilancio alla trasmissione del CET al Responsabile della GSA presso la Regione, ai fini della predisposizione delle necessarie operazioni di consolidamento, e al Ministero della Salute sul sistema NSIS.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

5. STESURA DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

| | Funzioni | Attività | UOC Contabilità e Bilancio | UU.OO. competenti per sotto processo* | UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane | UOC Logistica Merci e Pazienti / UOC Ingegneria Clinica / UOC Informatica e Reti / UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione | UOC GASBeS | UOC GACEP | UOC Affari Generali e Legali |
|--|----------|----------|----------------------------|---------------------------------------|--|---|------------|-----------|------------------------------|
| Definizione Cronoprogramma della chiusura di bilancio | | | R | | | | | | |
| Valorizzazione fatture da ricevere per beni e servizi | | | C | R | | | | | |
| Prospetti gestionali del personale | | | C | | R | | | | |
| Indicazione degli accantonamenti per il personale | | | C | | R | | | | |
| Determinazione accantonamenti per medicina convenzionata | | | C | | | | R | | |
| Determinazione ammontare prestazione da Privato accreditato e delle mobilità da provato intraregionale | | | | | | | | R | |
| Predisposizione del prospetto, denominato Tabella H | | | R | | | | | | C |
| Ricognizione fisica delle giacenze e conseguente determinazione delle rimanenze | | | C | | | | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|----------|--|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | | Cod. 7.0 | |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|---|---|
| Predisposizione dell'elenco delle cause che sono sorte nel periodo di riferimento e che a quella data non risultano ancora definite | C | | | | | | | | R |
| Verificare lo stato dei contenziosi precedentemente accantonati, al fine di adeguare il Fondo accantonato degli esercizi precedenti alle risultanze alla data di chiusura del Bilancio | C | | | | | | | | R |
| Predisposizione del report delle prestazioni effettuate e non rendicontate o fatturate | C | R | | | | | | | |
| Predisposizione del report fitti attivi da ricevere | C | R | | | | | | | |
| Predisposizione relazione Stato avanzamento dei progetti obiettivo con rendicontazione dei costi sostenuti e dell'attività svolta | C | R | | | | | | | |
| Comunicazione alla Regione dei dati relativi alle poste economiche intercompany (i costi e i ricavi rilevati dall'azienda nei confronti delle altre aziende del SSR) | R | | | | | | | | |
| Valorizza i prospetti di dettaglio delle sopravvenienze e delle insussistenze attive e passive, con il dettaglio delle poste straordinarie | R | | | | | | | | |
| Predisposizione del riepilogo dei provvedimenti di trasferimento proprietà di immobili dell'esercizio per categorie di cespiti | C | | | | | | | R | |




PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI

CHIUSURA DI BILANCIO

Cod. 7.0
Ed. Manuale
Unico 1.0


| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|--|--|
| Predisposizione del riepilogo dei provvedimenti di assegnazione fondi destinati ad investimenti | C | | | | | R | | |
| Predisposizione dettaglio sui costi capitalizzati per interventi di manutenzione straordinaria | C | | | | | R | | |
| Redazione report sulle svalutazioni e rivalutazioni dei beni immobili | C | | | | | R | | |
| Predisposizione riepilogo di eventuali donazioni di beni durevoli | C | | | | | R | | |
| Predisposizione riepilogo delle eventuali alienazioni di beni | C | | | | | R | | |
| Predisposizione riepilogo sui beni di terzi presso l'azienda da valorizzare nei conti d'ordine | C | | | | | R | | |
| Riconciliazione tra libro cespiti e bilancio di verifica | R | | | | | | | |

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

*Nota: le UU.OO. competenti per sotto processo sono riportate nella tabella sottostante per fatture da ricevere ed emettere

| Tipologia di Bene/Servizio | UO competente |
|---|--|
| Fatture da ricevere per Beni sanitari | UOC Farmacia |
| Fatture da ricevere per Beni non sanitari | UOC Logistica Merci e Pazienti |
| Fatture da ricevere per Attrezzature elettromedicali | UOC Ingegneria Clinica |
| Fatture da ricevere per Manutenzioni straordinarie | UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione |
| Fatture da ricevere per Sterilizzazione; Ristorazione; Lavanolo; Pulizie; Rifiuti; Interpretariato; Lavoro infernale; Disinfestazione; Macchine fotocopiatrici; Canile; Dosimetri; Materasseria | UOC Proveditorato |
| Fatture da ricevere per Manutenzione verde, servizio vigilanza | UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione |
| Fatture da ricevere per Utenze di luce, acqua, gas | UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione |
| Fatture da ricevere per Utenze telefoniche | UOC Informatica e Reti |
| Fatture da ricevere per Spese postali, servizio di archiviazione, fitti passivi, spese legali, premio assicurativo | UOC Affari Generali e Legali |
| Fatture da ricevere per Convenzioni con PP.AA. (attive e passive) | UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO. |
| Fatture da ricevere per ADI | UOC GASBeS |
| Fatture da emettere per emoderivati | UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO. |
| Fatture da ricevere per prestazioni sanitarie di cui riferite ai contratti di cui all'art. 8 <i>quinquies</i> del D.lgs.502/92 e ss.mm.ii. | UOC GACEP |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

5.1 DEFINIZIONE E COMUNICAZIONE CRONOPROGRAMMA DELLA CHIUSURA

- **Input:** Delibera “Linee guida operative per la Chiusura del Bilancio”
- **Output:** Cronoprogramma delle chiusure
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Entro il 31 marzo

Completato l’inserimento delle scritture contabili, entro il 31 marzo, l’UOC Contabilità e Bilancio provvede a stampare il Bilancio di Verifica e a verificare le schede di contabilità generale, al fine di avviare la verifica della corretta imputazione delle transazioni.

L’UOC Contabilità e Bilancio, nel rispetto delle scadenze definite dalla Regione, con la predisposizione del relativo Cronoprogramma delle chiusure, provvede a definire le fasi di attività, i referenti aziendali, le informazioni gestionali richieste da Regione ed i relativi tempi di riscontro. Il cronoprogramma di chiusura inviato alle varie UU.OO competenti dovrà contenere in linea di massima e per ogni unità operativa coinvolta:

- le attività da effettuare e le informazioni da fornire per la corretta, completa e tempestiva rilevazione contabile dei fatti gestionali relativi al periodo;
- il formato nel quale devono essere presentati dati ed informazioni;
- le date entro le quali è necessario effettuare le attività e quindi fornire le informazioni e i dati richiesti;
- eventuale documentazione da allegare a supporto dei dati sopra citati.

5.2 DATI DI COMPETENZA – FATTURE DA RICEVERE PER BENI E SERVIZI

- **Input:** Atti amministrativi aziendali
- **Output:** Estrazione dati e prospetti gestionali
- **UO coinvolte:** UUOO ordinanti/UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Entro il 31 marzo


Le fatture da ricevere hanno come scopo quello di rilevare costi per acquisti di merci o di servizi la cui competenza è dell’esercizio concluso, ma che contabilmente non sono stati ancora registrati in quanto non si è ancora ricevuta la relativa fattura.

All’atto del ricevimento della fattura, nell’esercizio successivo a quello di competenza, si procederà, attraverso il sistema applicativo, con lo storno automatico del conto “fatture da ricevere” con il conto “debiti verso fornitori”. Operativamente si possono presentare due casi:

- Il bilancio d’esercizio risulta ancora aperto, pertanto le scritture di storno avvengono in modo automatico;
- Il bilancio d’esercizio risulta chiuso, per cui al ricevimento della fattura si potrà constatare un diverso importo, maggiore o minore, rispetto a quello determinato precedentemente; la differenza viene registrata come sopravvenienza attiva/passiva nel nuovo esercizio.

Nel nuovo esercizio avverrà il regolamento e in base all’importo fatturato possono verificarsi i seguenti casi:

- se il valore del costo coincide con quello stimato e non si avranno effetti reddituali
- il costo effettivo diverge da quello imputato al termine dell’esercizio precedente, la differenza tra i due valori dovrà incidere sul reddito dell’esercizio aperto. Per questa motivazione vengono rilevate le sopravvenienze attive/passive, componenti positivi/negativi di reddito che derivano

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

da omesse o errate registrazioni contabili causate da una stima errata dell'importo delle fatture da ricevere. Pertanto, al momento del ricevimento della fattura nell'esercizio successivo, l'UOC Contabilità e Bilancio rileva una sopravvenienza passiva oppure attiva a seconda se la differenza risulta di un'entità minore o maggiore rispetto a quanto determinato precedentemente.


Al fine di valorizzare le fatture da ricevere l'UOC Contabilità e Bilancio comunica preventivamente alle UU.OO ordinanti la data esatta durante la quale il Servizio procederà all'estrazione informatica dei dati dal programma di contabilità, con l'indicazione per sottoconto aziendale del valore dell'ordinato di beni e servizi alla chiusura dell'esercizio e del valore del consegnato per lo stesso periodo. Dopo tale estrazione il sistema sarà bloccato, quindi sarà impossibile (a meno di richieste particolari e/o verifica di errori), modificare i dati del sistema.

Successivamente, il Servizio Bilancio provvede a iscrivere le fatture da ricevere, le quali hanno come scopo quello di rilevare costi per acquisti di merci o di servizi la cui competenza è del periodo in corso, ma che contabilmente non sono stati ancora registrati in quanto non si è ancora ricevuta la relativa fattura.

Al fine di realizzare delle stime dei costi per fatture da ricevere è necessario distinguere le due fattispecie in oggetto:

- **Beni:** per le merci consegnate, di cui è presente solamente il DDT, occorrerà procedere alla contabilizzazione del costo di acquisto con contropartita fatture da ricevere. Le fatture da ricevere saranno calcolate mediante l'estrazione dai sistemi informativi degli ordini, abbinati ai DDT di riferimento, non ancora fatturati (ordini aperti), senza tenere conto dell'IVA, che sarà fiscalmente registrata nel momento di ricevimento della fattura. Entro il 31 marzo, ogni Servizio interessato procede alla determinazione della stima dei costi per fatture da ricevere per ogni categoria di fornitori tenendo opportunamente in considerazione le analoghe fatture pregresse. La predetta stima sarà in seguito inviata al Responsabile della UOC Contabilità e Bilancio
- **Servizi:** I Servizi interessati effettueranno una stima dei costi per fatture da ricevere per i servizi resi in base ai contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi, suddividendo la quota di competenza nel caso in cui le fatture da ricevere sono per prestazioni "a cavallo" del 31/12 data di chiusura dell'anno contabile. Analogamente ai beni, i Servizi interessati entro il 28 febbraio di ciascun esercizio effettueranno una stima dei costi per fatture da ricevere per i servizi resi in base ai contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi.

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|--|----------------------------|-----------|---|
| 5.2.1 | Verificare la completezza del dato stimato per ciascuna tipologia di bene e servizio | UOC Contabilità e Bilancio | Ad evento | Contabilizzazione delle stesse somme comunicate |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

5.3 DATI DI COMPETENZA – PERSONALE - COMPILAZIONE PROSPETTI GESTIONALI

- **Input:** Atti amministrativi aziendali
- **Output:** Comunicazione dati e prospetti gestionali
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane
- **Tempi:** Entro il 31 marzo

L' UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane, entro il 31 marzo, coerentemente con quanto richiesto dall'UOC Contabilità e Bilancio, provvede a raccogliere ed inviare 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 (cedolone). 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 esercizio.
- Pagato non di competenza: si riferisce al pagato relativo agli arretrati, oneri accessori, ecc.. pagati nei cedolini mensili, ma di competenza dell'esercizio precedente.

L'UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane fornisce l'indicazione, attraverso determina del Responsabile, degli 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.).

Inoltre, l'UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane fornisce tutti i dati gestionali e/o le tabelle già compilate, per ottemperare alle richieste di Regione.


5.4 DATI DI COMPETENZA – MEDICINA CONVENZIONATA

- **Input:** Determina dirigenziale del Responsabile
- **Output:** Scrittura in Co.Ge.
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio/GASBeS
- **Tempi:** Entro il 31 marzo

Ai fini della chiusura del bilancio di esercizio, è necessario procedere agli accantonamenti di tutti i costi della Medicina Convenzionata di Base (Assistenza Primaria, Pediatria di Libera Scelta, Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale, Medicina dei Servizi, Specialistica Ambulatoriale) di competenza dell'esercizio, ma che saranno liquidati nel corso dell'esercizio successivo e che andranno a rettificare necessariamente i fondi di accantonamento di competenza per la chiusura dell'esercizio. L'UOC GASBeS trasmette con determina dirigenziale gli importi per ciascun accantonamento e quindi le rettifiche sul relativo Fondo.

5.5 DATI DI COMPETENZA – ACQUISTO PRESTAZIONI DA PRIVATO

- **Input:** Atti amministrativi aziendali (fatture erogatori privati verbali di SVAPS)
- **Output:** Comunicazione dati e prospetti gestionali
- **UO coinvolte:** GACEP/UOC Contabilità e Bilancio

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

▪ **Tempi: Entro il 31 marzo**

Sulla base delle verifiche condotte nell'ambito della sezione riferita alla Gestione delle Prestazioni Sanitarie rese dalle strutture private accreditate della Procedura Debiti e Costi e concluse entro i termini per la chiusura di bilancio, il GACEP, determina:

- l'ammontare delle prestazioni erogate dalle strutture private accreditate;
- le Note a credito da ricevere per contestazioni riferite a extra budget o decurtazioni per illegittimità o inappropriatazza delle prestazioni rese.

Inoltre, il GACEP valorizza le prestazioni afferenti al proprio territorio verso pazienti residenti nel territorio di competenza delle altre Aziende Sanitarie della Regione (mobilità da privato intra-regione).

L'UOC Contabilità e Bilancio, con il supporto della UOC GACEP, predispose il prospetto, denominato Tabella H, che viene trasmesso alla Regione che a seguito dell'acquisizione degli stessi da parte di tutte le ASL procede ad una verifica incrociata di quanto compilato dalle stesse, con la finalità di rilevare eventuali asimmetrie.


A seguito dei controlli sopra indicati la Regione determina i valori della mobilità intraregionale, che verranno recepiti e contabilizzati dalla UOC Contabilità e Bilancio.

5.6 DATI DI COMPETENZA - INVENTARIO FISICO DELLE SCORTE E VALORIZZAZIONE DEI MAGAZZINI

- **Input: Determina dirigenziale UOC Logistica merci e pazienti (valorizzazione delle scorte)**
- **Output: Scrittura contabile**
- **UO coinvolte: UOC Logistica Merci e Pazienti/UOC Farmacia/UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Entro il 31 marzo**

L'UOC Farmacia ospedaliera e l'UOC Logistica Merci e Pazienti, recepisce la trasmissione della UOC Contabilità e Bilancio circa la data di chiusura informatica dei magazzini, organizzano, secondo la procedura descritta nel Processo Rimanenze, 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 nel caso di disallineamenti provvedono ad aggiornare il dato contabile con specifiche scritture di "rettifica inventariale". Si rimanda alla procedura riferita all'area PAC Rimanenze per i relativi dettagli procedurali.

Determinata la valorizzazione delle rimanenze, effettuata al Costo Medio Ponderato alla luce di entrate/uscite merci dal magazzino e delle eventuali rettifiche inventariali, viene comunicata all'UOC Contabilità e Bilancio, con Determina dirigenziale UOC Logistica merci e pazienti allegando una scheda riepilogativa suddivisa per conto. L' UOC Contabilità e Bilancio che, prima di procedere alle opportune rilevazioni in Co.Ge., deve procedere ai controlli di *cut-off* richiedendo ai servizi competenti, un campione delle bolle ricevute dai fornitori immediatamente prima e dopo la chiusura del periodo di riferimento per lo svolgimento delle operazioni inventariali e verificare, sulla base dell'incrocio tra fatture d'acquisto registrate in Co.Ge e data d'ingresso in magazzino dei correlati beni, la correttezza temporale dell'imputazione del costo dei beni in contabilità.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|--|--|-----------|---|
| 5.6.1 | Verificare la coerenza con quanto risultante nella contabilità di magazzino e presente sul sistema informativo gestionale dedicato | UOC Logistica Merci e Pazienti/ UOC Farmacia ospedaliera | Ad evento | Verbali di controllo firmati dal responsabile |

5.7 DATI DI COMPETENZA – CONTENZIOSI


- **Input:** Comunicazione dati e prospetti gestionali
- **Output:** Scrittura in Co.Ge.
- **UO coinvolte:** UOC Affari Generali e Legali/UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Entro il 31 marzo

L'UOC Affari Generali e Legali, entro il 31 marzo, invia alla UOC Contabilità e Bilancio, all'Internal Audit e alla Direzione Amministrativa Aziendale, con nota protocollata, una relazione sullo stato del contenzioso e i seguenti documenti allegati:

- Report, in formato excel, ricognitivo dei contenziosi in atto al 31/12 dell'ultimo esercizio chiuso, contenente l'esito della rivalutazione del contenzioso (giudiziale e stragiudiziale) pregresso e il dettaglio del contenzioso (giudiziale e stragiudiziale) sorto nel corso dell'ultimo esercizio chiuso;
- L'elenco rischi probabili da allegare alla nota integrativa dell'esercizio in chiusura in conformità alle previsioni di cui all'OIC 19.

Il report in formato excel, volto a rivalutare l'adeguatezza degli accantonamenti effettuati sulle cause sorte negli esercizi pregressi e quantificare le somme da accantonare per i contenziosi sorti nel corso dell'esercizio in chiusura, deve contenere i seguenti contenuti minimi:

- **oggetto del contenzioso** (es. Contestazioni su controllo delle prestazioni rese da accreditati; Contenzioso per contestazioni su forniture ed appalti; Contenzioso per ritardato/mancato pagamento; Contenzioso del Personale dipendente; Contenzioso del Personale convenzionato e non dipendente; Risarcimento danni (morte, responsabilità professionale etc.);
- **atto giudiziale:** quale, ad esempio, atto di citazione, ricorso per decreto ingiuntivo;
- **n. fascicolo interno:** il numero identificativo interno del fascicolo nel quale l'UOC Affari Legali ha archiviato la documentazione relativa al contenzioso;
- **attore/ricorrente:** il soggetto, persona fisica o giuridica, che ricorre avverso l'Azienda, in qualità di controparte;
- **anno di competenza:** l'anno di competenza del contenzioso indica l'anno di riferimento al quale è collegato il contenzioso in atto;
- **conto di Co.Ge. riferito al fondo di afferenza della causa (cause civili e oneri processuali, per contenzioso personale dipendente, per rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato, per copertura diretta dei rischi, per franchigia assicurativa);**
- **stato del contenzioso;**
 - **valore della causa:** la previsione dell'importo relativo alla sorte capitale come definita dall'analisi documentale di tutte le fonti di informazione relative al contenzioso. A tal proposito si evidenzia che nel relativo campo non devono essere inseriti gli importi che

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

sono già stati registrati in contabilità nei conti specifici (esempio: acquisti di prestazioni sanitarie, acquisti di beni/prestazioni, personale, oneri straordinari, etc.) o coperti da eventuali assicurazioni (franchigia; superamento del massimale; mancata assicurazione del rischio).

- **oneri processuali e spese legali;**
- **totale importo passività potenziale:** l'importo complessivo indicante la somma della quota capitale, degli interessi e delle spese legali come definiti in precedenza.

Dal suddetto prospetto verranno rilevate le informazioni per la compilazione del Fondo rischi Aziendale riferiti a:

- **cause civili e oneri processuali;**
- **per contenzioso personale dipendente;**
- **per rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato;**
- **per copertura diretta dei rischi;**
- **per franchigia assicurativa.**

Nella relazione sul contenzioso il Direttore della UOC Affari Generali e Legali esprime proprie valutazioni prognostiche circa l'andamento del contenzioso in atto distinguendo *ratione materiae* tali deduzioni.


Fornisce, inoltre, valutazioni circa la congruità del fondo rischi e gli accantonamenti da effettuare rispetto alle passività derivanti dai contenziosi così come sopra documentati, tenuto anche conto degli utilizzi operati nel corso dell'anno di rilevazione a seguito di sentenze sfavorevoli per l'Azienda e/o di mediazioni e/o accordi transattivi intercorsi che abbiano comportato lo scarico degli importi accantonati nel corso degli esercizi precedenti.

La UOC Contabilità e Bilancio verifica la compilazione e la esaustività del prospetto dei contenziosi e le informazioni in esso riportate.

Una volta vagliati i contenuti dei documenti e dei report, la UOC Contabilità e Bilancio individua il corretto valore da appostare in Bilancio al fine di rappresentare il costo di competenza del rischio per i contenziosi.

La UOC Contabilità e Bilancio illustra al Direttore Amministrativo il riepilogo di tutti i documenti di cui al paragrafo precedente e le somme che, di conseguenza, risultano da accantonare.

Sentito il parere del Direttore Amministrativo la UOC Contabilità e Bilancio provvede ad effettuare le opportune contabilizzazioni, come meglio specificato nella procedura riferita alle scritture di chiusura di esercizio.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |


| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo | |
|-------|--|-------------------------------|-------------|---|--|
| 5.7.1 | Verificare lo stato dei contenziosi precedentemente accantonati | UOC Affari Generali e Legali | Annualmente | Nota di trasmissione di documentazione a bilancio | |
| 5.7.2 | Verificare l'avvenuta trasmissione, tramite lettera ufficiale o pec, di tutti i documenti relativi allo stato dei contenziosi, la relazione sulla consistenza del fondo rischi | UOC Contabilità e Bilancio/DA | | Annualmente | Contabilizzazione degli accantonamenti |
| 5.7.3 | Verificare Coerenza e Completezza dei documenti sullo stato dei contenziosi, in modo che forniscano una chiara e reale situazione dei contenziosi | | | | |
| 5.7.4 | Trasmettere la documentazione al DA al fine di procedere alla validazione e all'adozione dell'atto formale | | | | |
| 5.7.5 | Verificare la congruità del fondo rispetto alle possibili passività derivanti dai contenziosi giudiziari | | | | |

5.8 DATI DI COMPETENZA – BENI IMMOBILI

- **Input:** Comunicazione dati e prospetti gestionali
- **Output:** Scrittura in Co.Ge
- **UO coinvolte:** UOC IPM/UOC Logistica Merci e Pazienti/UOC Ingegneria Clinica/UOC Informatica e Reti
- **Tempi:** Entro il 31 marzo

Le UO, ciascuna per i beni di propria competenza, inviano al UOC Contabilità e Bilancio la documentazione 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;
- 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;

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

- 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 sulle alienazioni di beni immobili avvenute nel corso del periodo in chiusura;
- informazioni sui beni di terzi presso l'azienda da valorizzare nei conti d'ordine.

L'Unità competente deve garantire:

- la trasmissione delle informazioni richieste entro le scadenze fissate;
- la completezza delle informazioni trasmesse, secondo quanto richiesto;
- l'adeguatezza e la coerenza dei dati forniti rispetto all'esistenza di atti che ne legittimano la registrazione e rispetto ai valori esposti nel quarto trimestre.

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

L'UOC Contabilità e Bilancio effettua le dovute verifiche e la riconciliazione tra la contabilità cespiti (libro cespiti), le immobilizzazioni in corso e la Contabilità Generale, al fine correggere eventuali differenze. Inoltre, l'UOC Contabilità e Bilancio verifica il collegamento tra la manutenzione straordinaria e il cespiti così che gli ammortamenti riferiti alla manutenzione straordinaria siano correlati.


| | CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza del Controllo |
|-------|--|----------------------------|-------------|---|
| 5.8.1 | Verificare la riconciliazione tra la contabilità cespiti (libro cespiti), le immobilizzazioni in corso e la Contabilità Generale | UOC Contabilità e Bilancio | Annualmente | Nota di attestazione riallineamento e riconciliazione delle voci di bilancio con il libro cespiti |
| 5.8.2 | Verificare il corretto collegamento tra manutenzione straordinaria e libro cespiti | | | |

5.9 DATI DI COMPETENZA – ALTRI DATI OPERATIVI (FATTURE DA EMETTERE/PROGETTI OBIETTIVO)

- **Input:** Atti amministrativi aziendali
- **Output:** Comunicazione dati e riepiloghi
- **UO coinvolte:** Altre unità operative coinvolte nel processo/UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Entro il 31 marzo

Tutte le unità operative organizzative (i referenti della Medicina Convenzionata, i reparti, altre unità operative, ecc.), devono predisporre e inviare al UOC Contabilità e Bilancio, qualora richiesti, dei prospetti contenenti a titolo esemplificativo:

- l'elenco delle prestazioni effettuate nell'esercizio e non ancora rendicontate o fatturate;
- l'elenco dei fitti attivi da ricevere per l'anno di competenza del bilancio di esercizio;

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

- stato di avanzamento dei progetti allegando un rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio (tali informazioni saranno utilizzate per alimentare la voce di contabilità generale Utilizzo fondi accantonati e per capitalizzare gli eventuali utilizzi per investimenti).

5.10 DATI DI COMPETENZA – PARTITE INFRAGRUPPO

- **Input:** Delibera “Linee guida operative per le chiusure periodiche”
- **Output:** Relazione formale per comunicazione dati e prospetti gestionali
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Entro il 31 marzo

L'UOC Contabilità e Bilancio procede anche alla valorizzazione dei prospetti relativi ai dati Infragrupo e comunica alla Regione i dati relativi alle poste economiche *Intercompany*, ossia i costi e i ricavi rilevati dall'azienda nei confronti delle altre aziende del SSR:

- 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;
- 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'attività di riconciliazione viene effettuata tra le Asl che concordano sulle poste contabilizzate per l'anno di riferimento. Qualora non quadrino verrà riportato una relazione nella Nota Integrativa delle Aziende interessate che evidenzia gli scostamenti.

5.11 DATI DI COMPETENZA – GESTIONE STRAORDINARIA


- **Input:** Delibera “Linee guida operative per le chiusure periodiche”
- **Output:** Valorizzazione prospetti sopravvenienze ed insussistenze
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Entro la data riportata nel Cronoprogramma per la chiusura del bilancio

L'UOC Contabilità e Bilancio provvede a valorizzare i prospetti di dettaglio delle sopravvenienze e delle insussistenze attive e passive, con il dettaglio delle poste straordinarie (sopravvenienze e insussistenze), indicando l'anno di riferimento ed il dettaglio della tipologia della posta straordinaria.

5.12 DATI DI COMPETENZA – SOCIETÀ PARTECIPATE

- **Input:** Patrimonio Netto della partecipata
- **Output:** Scrittura in Co.Ge
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Entro il 31 marzo

L'UOC Contabilità e Bilancio si occupa di contabilizzare i valori delle partecipazioni così come riportato nel Patrimonio Netto del Bilancio approvato della società partecipata.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |


5.13 DATI DI COMPETENZA – SVALUTAZIONE CREDITI

- **Input: Determinazione accantonamento per svalutazione dei crediti**
- **Output: Scrittura in Co.Ge**
- **UO coinvolte: UOC Affari Generali e Legali/UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Entro il 31 marzo**

La determinazione del fondo svalutazione crediti viene effettuata mediante apposito accantonamento determinato per coprire sia le perdite per inesigibilità già manifestatesi che per quelle non ancora manifestate, ma prevedibili in base alle informazioni disponibili. L'accantonamento per svalutazione dei crediti viene contabilizzato dall'UOC Contabilità e Bilancio, dopo aver ricevuto apposita comunicazione da parte dell'UOC Affari generali e Legali (per maggiori dettagli si rimanda alla procedura Crediti e Ricavi).


5.14 CHECK LIST DI CONTROLLO

Nell'allegato 1 è prevista una check list di controllo. Il Servizio Bilancio provvede ad effettuare i controlli previsti all'interno della checklist riportata di seguito, prima di procedere alle scritture di assestamento ed alla predisposizione del bilancio di verifica.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |


6. PROPOSTA DI BILANCIO E DELIBERAZIONE

| Attività | Funzioni | UU.OO. competenti per sotto processo | UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane | UOC Contabilità e Bilancio | Direzione Strategica | UOSD Controllo di Gestione | Collegio Sindacale |
|---|----------|--------------------------------------|--|----------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|
| Verificare la correttezza e completezza delle informazioni ricevute | | | | R | | | |
| Convocare le UU.OO. che hanno partecipato al processo dei risultati contabili per la discussione e condivisione dei valori | | C | | | R | | |
| Verificare la corretta imputazione delle transazioni e coerenza con i partitari fornitori | | | | | | | |
| Predisporre un prospetto per ogni tipologia di debito/credito, con dettaglio delle posizioni aperte | | | | R | | | |
| Predisporre un prospetto che evidenzi le posizioni creditorie e debitorie verso Regione | | | | R | | | |
| Riconciliazione tra la contabilità personale e la contabilità generale | | | C | R | | | |
| Stampare un BdV aggiornato e comprensivo delle scritture di assestamento | | | | R | | | |
| Inserire le scritture di chiusura e riapertura dei conti economici e patrimoniali, rilevando l'utile o la perdita di competenza del periodo | | | | R | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|----------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | | Cod. 7.0 | |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | | | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|
| Verificare la corretta e completa movimentazione delle poste del Patrimonio Netto, confrontando la movimentazione di periodo del Patrimonio Netto con la documentazione a supporto | | | | R | | |
| Predisporre schemi di Bilancio secondo i modelli CE, SP, Rendiconto finanziario | | | | R | | |
| Predisporre modelli LA e CP | | | | C | R | |
| Predisposizione Nota Integrativa | | | | R | | |
| Predisposizione relazione di gestione | | | | | C | R |
| Invio degli schemi di Bilancio al Collegio sindacale | | | | R | | |
| Il Collegio Sindacale invia la propria relazione | | | | | | R |
| Aggiornare e formalizzare il libro giornale e il libro degli inventari | | | | R | | |
| Avvio iter di approvazione inviando il progetto di Bilancio e la relazione del Collegio Sindacale al Direttore Generale | | | | R | C | |
| Approvazione del progetto di Bilancio e disposizione invio alla Regione e al Ministero della Salute | | | | R | | |
| Adozione del Bilancio di esercizio | | | | R | | |

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

6.1 SCRITTURE DI ASSESTAMENTO

- **Input: Comunicazione dati e prospetti gestionali**
- **Output: Scritture di integrazione e verifica**
- **UO coinvolte: UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio**

Sulla base dei dati e dei prospetti presentati dalle diverse unità organizzative, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede a 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);
- riconciliazione cassa / banca, contabilizzando eventuali spese bancarie di competenza del periodo ed emettendo tutti i mandati / reversali;
- imposte di periodo.

6.2 CONDIVISIONE DEI RISULTATI DI CONSUNTIVO

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

A conclusione delle attività di riconciliazione e verifica, la Direzione Strategica, ricevuti i risultati contabili provvede a convocare il UO Contabilità e Bilancio e tutte le UO 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 CE, prima dell'invio alla Regione, e fornisce gli opportuni suggerimenti alla UOC Contabilità e Bilancio per le eventuali verifiche e correzioni.

6.3 VERIFICA SALDI E CONTROLLO COMPLETEZZA E QUALITÀ DATI

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

Completato l'inserimento delle scritture contabili, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede a stampare il 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, l'UOC Contabilità e Bilancio:

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

- Predispone un prospetto che evidenzi, per ogni tipologia di debito, le posizioni ancora aperte al termine del periodo, divise per classi temporali di scaduto (anzianità dei debiti), alimentando le apposite tabelle così come previste dal D. Lgs 118/2011;
- Predispone un prospetto che evidenzi le posizioni creditorie e debitorie verso Regione;
- Predispone un prospetto che evidenzi, per ogni tipologia di credito, le posizioni aperte al termine del periodo divise per classi temporali di scaduto (anzianità dei crediti), alimentando le apposite tabelle così come previste dal D. Lgs 118/2011.

L'UOC Contabilità e Bilancio effettua le dovute verifiche sui saldi, facilitando la riconciliazione dei dati e il completamento delle scritture contabili. In particolare, con il supporto:

- dell'UOC Amministrazione e sviluppo 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 ABS-Economato e Farmaceutica, nella riconciliazione della Contabilità Fornitori.

L'UOC Contabilità e Bilancio, qualora risultassero concluse alla chiusura del Bilancio d'esercizio, le procedure di controllo dell'esistenza e dell'effettiva entità delle poste debitorie e creditorie dell'Azienda, poste in essere dal Collegio sindacale, attraverso l'istituto della circolarizzazione, terrebbe conto di tali risultanze per controllare e confermare la validità dei saldi dei crediti e dei debiti. Si precisa, inoltre, che soggetti diversi da chi effettua la registrazione delle fatture procedono, già in corso d'anno, a riscontrare gli estratti conto che pervengono dai fornitori (considerando la loro materialità), al fine di un accertamento completo e definitivo della posizione debitoria del fornitore nonché di un potenziale accordo transattivo.

A conclusione delle attività di riconciliazione e verifica, l'UO Contabilità e Bilancio provvede a:

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

A conclusione delle attività, l'UOC Contabilità e Bilancio elabora i prospetti di Conto Economico e Stato Patrimoniale, Rendiconto Finanziario secondo gli schemi D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118.

6.4 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: UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio**

L'UOC Contabilità e Bilancio, coerentemente con il cronoprogramma, 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 UOC Contabilità e Bilancio predispone i modelli di conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario. I modelli CP e LA sono predisposti dall'UOSD Controllo di Gestione e condivisi con l'UOC Contabilità e Bilancio.

I suddetti schemi, riassuntivi del risultato d'esercizio e della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda, sono sottoposti a verifica e approvazione del Direttore Generale.

A seguito della verifica del DG, il UOC Contabilità e Bilancio apporta eventuali correzioni / integrazioni agli schemi.

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

6.5 REDAZIONE NOTA INTEGRATIVA E RELAZIONE SULLA GESTIONE

- **Input: Schemi di bilancio; Modelli di rilevazione delle attività gestionali e economiche**
- **Output: Bozza nota integrativa; Bozza relazione sulla gestione**
- **UO coinvolte: UOC Contabilità e Bilancio/UOC Controllo di Gestione**
- **Tempi: Entro la data fissata per la trasmissione del Bilancio**

L'UOC Contabilità e Bilancio redige la nota integrativa e la UOC Controllo di Gestione redige la relazione di gestione. Entrambi i documenti costituiscono parti integranti del bilancio d'esercizio.

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, Investimenti Patrimonio e Manutenzioni 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 comprendono:

- 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 UOC Contabilità e Bilancio provvede ad inviare le bozze dei suddetti documenti al Direttore Generale per l'approvazione. A seguito della verifica del DG, il UOC Contabilità e Bilancio riporta eventuali correzioni / integrazioni ai documenti.

6.6 RELAZIONE / PARERE SUI MODELLI DI BILANCIO

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


L'UOC Contabilità e Bilancio 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, dal quale risulti un giudizio senza rilievi, con rilievi o con un giudizio negativo, a seconda se il bilancio è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione, all' UOC Contabilità e Bilancio per il completamento del progetto di bilancio.

6.7 PREDISPOSIZIONE DEI LIBRI OBBLIGATORI

- **Input: Relazione del Collegio Sindacale**
- **Output: Libri Obbligatori**

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

- **UO coinvolte: UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Entro il 15 Aprile**

Coerentemente con il Cronoprogramma delle chiusure e comunque entro la data di Chiusura del Bilancio, l'UO Contabilità e Bilancio, provvede all'aggiornamento e alla formalizzazione dei Libri Obbligatori previsti per legge, libro giornale e il libro degli inventari.

6.8 PREDISPOSIZIONE PROGETTO DI BILANCIO

- **Input: Relazione del Collegio Sindacale**
- **Output: Progetto di Bilancio**
- **UO coinvolte: UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Entro il 15 Aprile**

Coerentemente con il Cronoprogramma delle chiusure, l'UO Contabilità e Bilancio, 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.

L'UOC Contabilità e Bilancio 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.

6.9 ADOZIONE, PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE A REGIONE E MINISTERO DELLA SALUTE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

- **Input: Progetto di Bilancio approvato**
- **Output: Adozione del Bilancio di Esercizio**
- **UO coinvolte: Direzione Generale / UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Entro il 30 Aprile**

Entro la data richiesta dalla Regione e dal Ministero, il DG adotta per mezzo di apposito provvedimento, il Bilancio di Esercizio precedentemente approvato e corredato della relazione del Collegio Sindacale e lo trasmette al Responsabile della GSA, ai fini della predisposizione delle necessarie operazioni di consolidamento, e al Ministero della Salute sul sistema NSIS.

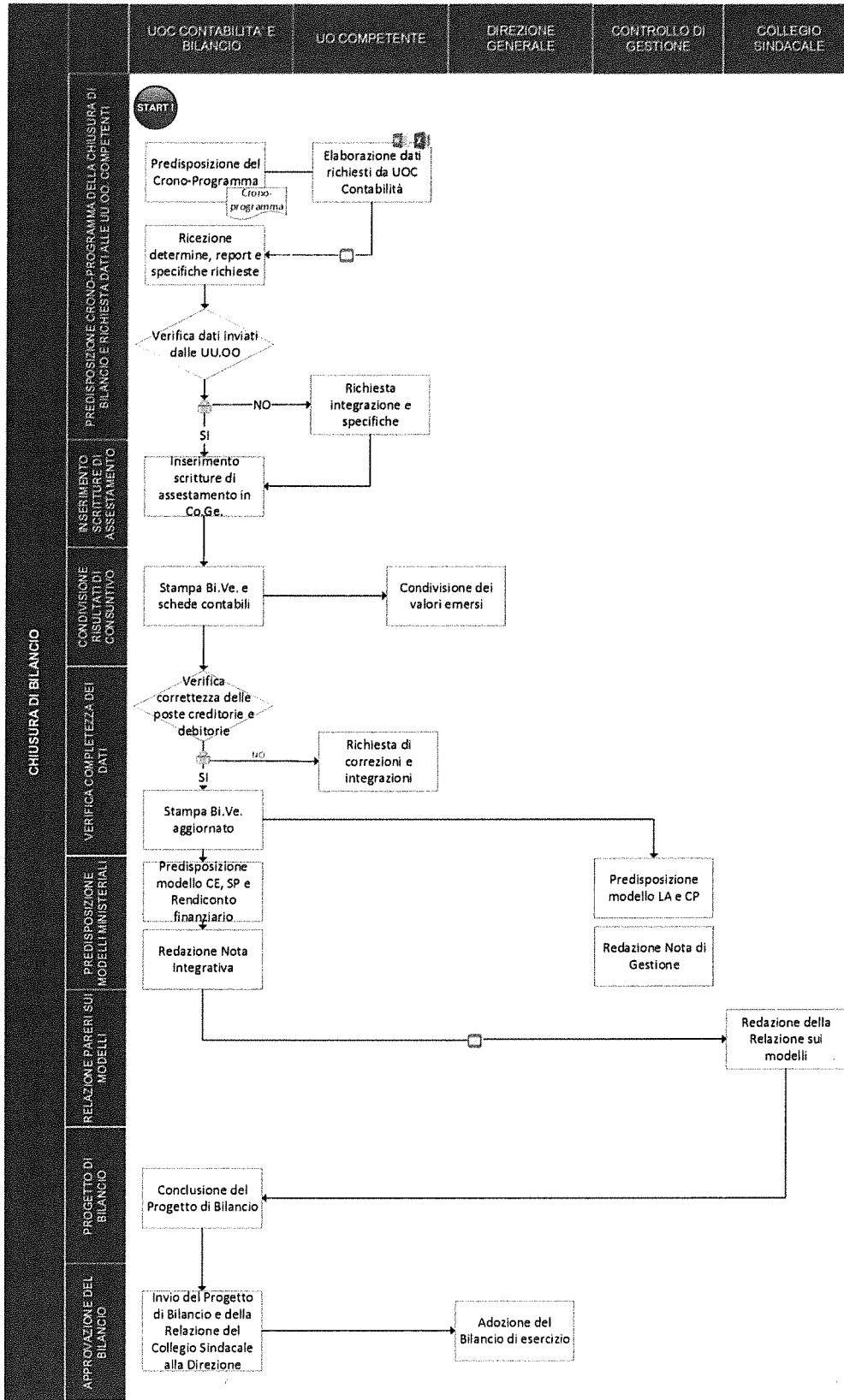



PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI

Cod. 7.0

CHIUSURA DI BILANCIO


Ed. Manuale Unico 1.0




| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |

5. ALLEGATO 1 – CHECK LIST DI CONTROLLO


| CONTROLLO | | Responsabile | Frequenza | Evidenza | Riferimento Procedura PAC | Svolto/ non svolto |
|--|---|--------------|---|------------------|---------------------------|--------------------|
| Verifica che le risultanze dell'inventario fisico siano state confrontate con il libro cespiti e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Ingegneria Clinica/UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni/ UOC Informatica e Reti | Triennale | Risultanze Inventario | Immobilizzazioni | | |
| Verificare che sia stata effettuata una quadratura tra libro cespiti e contabilità generale e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Quadratura libro cespiti - Co.Ge. | Immobilizzazioni | | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo dei cespiti dismessi (alienazioni, fuori uso, ammanchi) con relativi corrispettivi e plus/minusvalenze | UOC Ingegneria Clinica/UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni/ UOC Informatica e Reti | Annuale | Prospetto riepilogativo dei cespiti dismessi/ Registrosazioni in Co.Ge. | Immobilizzazioni | | |
| Verificare che il dato di cui sopra sia stato riconciliato con le scritture contabili effettuate e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo dei cespiti dismessi/ Registrosazioni in Co.Ge. | Immobilizzazioni | | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo degli incrementi in Investimenti Patrimonio e Manutenzioni verificatisi nell'anno per acquisizioni e delle relative fonti di finanziamento | UOC Ingegneria Clinica/UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni/ UOC Informatica e Reti | Annuale | Prospetto riepilogativo degli incrementi | Immobilizzazioni | | |
| Verificare che il dato di cui sopra sia stato riconciliato con le scritture contabili effettuate nel corso dell'esercizio e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo degli incrementi/ Registrosazioni in Co.Ge. | Immobilizzazioni | | |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |


| CONTROLLO | | Responsabile | Frequenza | Evidenza | Riferimento Procedura PAC | Svolto/ non svolto |
|---|---|---------------------|---|------------------|----------------------------------|---------------------------|
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto per la riconciliazione tra contabilità delle opere pubbliche (o equivalente) per immobilizzazioni in corso e contabilità generale e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Ingegneria Clinica/UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni/ UOC Informatica e Reti | Annuale | Prospetto per la riconciliazione tra contabilità delle opere pubbliche (o equivalente) per immobilizzazioni in corso e contabilità generale | Immobilizzazioni | | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo degli incrementi nell'anno per manutenzioni incrementative e delle relative fonti di finanziamento e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Ingegneria Clinica/UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni/ UOC Informatica e Reti | Annuale | Prospetto riepilogativo incrementi per manutenzioni incrementative/ RegISTRAZIONI in Co.Ge. | Immobilizzazioni | | |
| Verificare l'appropriatezza delle aliquote di ammortamento assegnate per le manutenzioni incrementative in correlazione con quelle del cespite mantenuto | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo incrementi per manutenzioni incrementative/ RegISTRAZIONI in Co.Ge. | Immobilizzazioni | | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto che riepiloghi l'elenco degli ammortamenti dell'anno, per categoria di cespiti, con evidenziazione delle aliquote di ammortamento applicate | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo ammortamenti/ RegISTRAZIONI in Co.Ge. | Immobilizzazioni | | |
| Verificare a campione la correttezza delle aliquote di ammortamento utilizzate dalla procedura | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo ammortamenti | Immobilizzazioni | | |
| Verificare che sia stata effettuata la rilevazione fisica delle giacenze presso i magazzini di primo livello (=magazzini principali che ricevono i beni dai fornitori) | UOC Contabilità e Bilancio / UO coinvolte | Annuale | Risultanze inventario fisico | Rimanenze | | |
| Verificare che sia stato effettuato un riscontro con la contabilità di magazzino e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Acquisizione Beni e Servizi/UOC Farmacia | Annuale | Report scostamenti inventario | Rimanenze | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |


| CONTROLLO | | Responsabile | Frequenza | Evidenza | Riferimento Procedura PAC | Svolto/ non svolto |
|--|--|--------------|--|------------------|---------------------------|--------------------|
| Verificare che sia stata effettuata la rilevazione fisica delle giacenze presso i centri utilizzatori (=rimanenze di reparto) | UOC Acquisizione Beni e Servizi/UOC Farmacia | Annuale | Risultanze inventario fisico | Rimanenze | | |
| Verificare, per un campione di articoli ritenuto rappresentativo, la correttezza del criterio di valorizzazione applicato | UOC Acquisizione Beni e Servizi/UOC Farmacia | Annuale | Report inventario fisico | Rimanenze | | |
| Verificare la corretta attribuzione delle fatture ricevute all'esercizio di competenza e l'eventuale rilevazione di fatture da ricevere | UOC Acquisizione Beni e Servizi/UOC Farmacia | Annuale | Risultanze estrazione da sistema informativo | Rimanenze | | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo delle prestazioni effettuate nell'esercizio e non ancora rendicontate o fatturate | UOC Contabilità e Bilancio/UO coinvolte | Annuale | Nota di trasmissione del report con le prestazioni effettuate e non rendicontate | Crediti e Ricavi | | |
| Verificare che siano state effettuate le scritture contabili riferite ai finanziamenti assegnati (contributi in conto esercizio indistinti e vincolati; finanziamenti a tariffa o mobilità intra regionale; mobilità interregionale; finanziamenti in conto capitale) e/o erogati nell'esercizio | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto di raffronto tra finanziamenti regionali assegnati ed erogati | Crediti e Ricavi | | |
| Verificare che siano stati riconciliati i crediti nei confronti della Regione | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto di riconciliazione dei crediti v/Regione | Crediti e Ricavi | | |
| Verificare che sia stato effettuato il saldo dei crediti anche attraverso la cartolarizzazione | UOC Contabilità e Bilancio | Semestrale | Circularizzazione dei crediti | Crediti e Ricavi | | |
| Verificare che sia stata effettuata la quadratura dei partitari clienti con la contabilità generale | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Riconciliazione partitario clienti - Co.Ge. | Crediti e Ricavi | | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto che evidenzi, per ogni creditore, le posizioni aperte al termine dell'esercizio, divise per classi temporali di scaduto («anzianità dei crediti») | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto posizioni aperte debitori | Crediti e Ricavi | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |


| CONTROLLO | | Responsabile | Frequenza | Evidenza | Riferimento Procedura PAC | Svolto/ non svolto |
|--|----------------------------|--------------|---|-----------------------|---------------------------|--------------------|
| Verificare che sia stata effettuata una valutazione della esigibilità dei crediti | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Documento valutazione dei crediti in base al rischio inesigibilità | Crediti e Ricavi | | |
| Verificare che sia stato effettuato lo stralcio dei crediti ritenuti irrecuperabili, ne sia stata verificata la coerenza con le scritture contabili e siano state risolte le eventuali difformità | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Stralcio crediti/ Registrazioni in Co.Ge. | Crediti e Ricavi | | |
| Verificare gli eventuali incassi dell'anno a fronte di crediti per i quali si era effettuata la svalutazione parziale o totale | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Report di riconciliazione tra incassi e crediti svalutati parzialmente o totalmente | Crediti e Ricavi | | |
| Verificare che siano state effettuate le opportune rilevazioni per gli accantonamenti al fondo svalutazione crediti | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Rilevazioni in Co.Ge. | Crediti e Ricavi | | |
| Verificare che sia stata effettuata la quadratura delle risultanze contabili relative alle posizioni creditorie e debitorie verso l'Istituto Tesoriere con gli estratti conto rimessi dall'Istituto stesso | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto di riconciliazione/ Registrazioni in Co.Ge. | Disponibilità Liquide | | |
| Verificare che sia stata effettuata la quadratura delle risultanze contabili relative alle giacenze di cassa al 31/12 con le ricevute dei successivi versamenti di tali giacenze all'Istituto Tesoriere | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto di riconciliazione/ Registrazioni in Co.Ge. | Disponibilità Liquide | | |
| Verificare che sia stata effettuata la quadratura delle risultanze contabili relative a eventuali conti correnti postali con i relativi estratti conto | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto di riconciliazione/ Registrazioni in Co.Ge. | Disponibilità Liquide | | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto che riepiloghi, per categoria di cespiti, le sterilizzazioni dell'anno, con riferimento ad ammortamenti e minusvalenze | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo | Patrimonio Netto | | |
| Verificare che siano state effettuate le relative rilevazioni contabili | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Patrimonio Netto | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | Ed. Manuale Unico 1.0 |


| CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza | Riferimento Procedura PAC | Svolto/ non svolto |
|---|----------------------------|-----------|---|---------------------------|--------------------|
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo dei contributi in c/capitale ottenuti nell'esercizio e che il prospetto sia stato confrontato con le scritture contabili effettuate e sono state risolte le eventuali difformità | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo/ | Patrimonio Netto | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto dei lasciti e delle donazioni ricevute nell'esercizio | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo | Patrimonio Netto | |
| Verificare che tale dato sia stato confrontato con le scritture contabili effettuate nel corso dell'esercizio e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Patrimonio Netto | |
| Verificare le modalità di valorizzazione delle donazioni in natura | UO ABS | Annuale | Registrazioni all'interno del Libro Cespi | Patrimonio Netto | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto dei contributi in conto esercizio destinati nel corso dell'esercizio a investimenti | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo | Patrimonio Netto | |
| Verificare che tale dato sia stato confrontato con le scritture contabili effettuate nel corso dell'esercizio, compreso lo storno a Patrimonio Netto di quote dei contributi in conto esercizio e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Patrimonio Netto | |
| Con riferimento ai contributi in conto esercizio destinati a investimento verificare che siano state identificate e verificate le corrispondenti attività patrimoniali (immobilizzazioni) | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Patrimonio Netto | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | | Ed. Manuale Unico 1.0 |


| CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza | Riferimento Procedura PAC | Svolto/ non svolto |
|---|----------------------------|-----------|-------------------------|---------------------------|--------------------|
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo delle alienazioni patrimoniali effettuate nell'esercizio, nonché delle alienazioni effettuate negli esercizi precedenti, ma il cui corrispettivo non sia ancora stato utilizzato per nuovi investimenti | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo | Patrimonio Netto | |
| Verificare che sia stato effettuato il controllo incrociato con l'entità dei contributi da reinvestire e delle plusvalenze da reinvestire e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Patrimonio Netto | |
| Verificare l'esistenza della delibera di destinazione del corrispettivo, l'incasso del corrispettivo e la presenza delle attestazioni richieste al collegio sindacale | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Documentazione | Patrimonio Netto | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo dei contributi per ripiano perdite assegnati e/o incassati nel corso dell'esercizio | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo | Patrimonio Netto | |
| Verificare che tale dato è stato confrontato con le scritture contabili effettuate nel corso dell'esercizio, compreso lo storno a utili e perdite portati a nuovo dei contributi incassati e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Patrimonio Netto | |
| Verificare la corrispondenza tra contributi per ripiano perdite iscritti nel Patrimonio Netto e relativi crediti iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Patrimonio Netto | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza | Riferimento Procedura PAC | Svolto/ non svolto |
|--|---|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------|
| Verificare che sia stato effettuato il confronto del saldo di ciascun conto di Patrimonio Netto con quello al termine dell'esercizio precedente | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Patrimonio Netto | |
| Verificare che siano state spiegate le differenze in termini di finanziamenti e donazioni ricevuti nell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio ecc. | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Nota Integrativa | Patrimonio Netto | |
| Verificare che a fine anno gli utili e/o le perdite rilevate sono stati girocontati ai rispettivi conti Utili e perdite portati a nuovo | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Patrimonio Netto | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto di riepilogo dei contenziosi in corso al termine dell'esercizio, con valutazione della probabilità di soccombenza, stima della potenziale passività da parte del legale a carico dell'Azienda, valutazione dell'opportuna variazione del Fondo | UOC Affari Generali e Legali/ UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo | Debiti e Costi | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo degli accantonamenti connessi ai rapporti di lavoro in essere (es: rinnovi contrattuali) e cessati (es: personale in quiescenza) | UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane / UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo | Debiti e Costi | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo degli accantonamenti connessi al sistema premiante | UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane / UOC Contabilità e Bilancio | Prospetto riepilogativo | Prospetto riepilogativo | Debiti e Costi | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo degli eventuali accantonamenti per TFR e Sumai | UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane / UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo | Debiti e Costi | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza | Riferimento Procedura PAC | Svolto/ non svolto |
|---|---|-----------|--|---------------------------|--------------------|
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo degli eventuali altri accantonamenti effettuati | UO coinvolte/ UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo | Debiti e Costi | |
| Con riferimento ai particolari fondi relativi a contributi non ancora utilizzati, verificare che, per ogni progetto, siano stati predisposti prospetti di rendicontazione dell'attività svolta e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo | Debiti e Costi | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo delle prestazioni o beni ricevuti nell'esercizio per i quali non si è ancora ricevuta fattura | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo | Debiti e Costi | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo delle note di credito da ricevere | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo/ Registrazioni in Co.Ge. | Debiti e Costi | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto riepilogativo dei costi del personale di competenza dell'esercizio in chiusura, ma non ancora liquidati | UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane / UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo/ Registrazioni in Co.Ge. | Debiti e Costi | |
| Verificare che sia stata effettuata la riconciliazione tra contabilità del personale e contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze nei costi e nelle posizioni debitorie relative al personale (contributi, retribuzioni, ecc.) | UOC Amministrazione e sviluppo risorse umane / UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo/ Registrazioni in Co.Ge. | Debiti e Costi | |
| Verificare che sia stata effettuata la quadratura delle scritture contabili relative alla mobilità passiva con le informazioni inviate dalla Regione e che sia state risolte le eventuali difformità | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Debiti e Costi | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|-----------------------|
|  | PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI | | Cod. 7.0 |
| | CHIUSURA DI BILANCIO | | Ed. Manuale Unico 1.0 |

| CONTROLLO | Responsabile | Frequenza | Evidenza | Riferimento Procedura PAC | Svolto/ non svolto |
|---|----------------------------|-----------|--|---------------------------|--------------------|
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto di verifica dell'effettivo ricevimento di fatture, note di credito e liquidazione di costi a fronte delle fatture da ricevere, delle note di credito da ricevere e dei costi da liquidare rilevati nel bilancio dell'esercizio precedente | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto di verifica dell'effettivo ricevimento delle fatture | Debiti e Costi | |
| Verificare il saldo dei debiti anche attraverso la circolarizzazione | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto di circolarizzazione | Debiti e Costi | |
| Verificare che sia stata effettuata la quadratura dei partitari fornitori con la contabilità generale e che siano state risolte le eventuali difformità | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Debiti e Costi | |
| Verificare che siano stati riconciliati i debiti nei confronti della Regione | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Debiti e Costi | |
| Verificare che sia stato predisposto un prospetto di calcolo delle imposte di esercizio | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto di calcolo imposte | Debiti e Costi | |
| Verificare che siano state effettuate le scritture di contabilità generale relative alle imposte | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Registrazioni in Co.Ge. | Debiti e Costi | |
| Verificare che sia stata effettuato un controllo degli ordini emessi nel corso dell'esercizio e non ancora evasi | UOC Contabilità e Bilancio | Annuale | Prospetto riepilogativo | Debiti e Costi | |

