AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Procedura PG3 “Predisposizione del fascicolo di bilancio”

INDICE

1. PREMESSA 3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI 4
3. STRUTTURE COINVOLTE 5
3.1 MATRICE RACI 6
4. "PG3.1 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEL BILANCIO" 7
4.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 7
5. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE 11
5.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI 11

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SIAC-SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Parte Generale	PG3	Predisposizione del fascicolo di bilancio	*PG3.1*	Gestione delle attività relative alla predisposizione del flusso documentale del bilancio

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all'Area P.A.C. "A – Aziende, Parte Generale" sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC e degli altri applicativi in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti e da appositi *flowchart* presenti nell'allegato A della seguente procedura.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la definizione della predisposizione del fascicolo di bilancio.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	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.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 15	- Principi ed effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Crediti
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi generali del revisore indipendente e svolgimento della revisione contabile in conformità ai principi di revisione internazionale Elementi probativi e considerazioni specifiche su determinate voci Revisione delle stime contabili, incluse le stime contabili del fair value e della relativa informativa

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate 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. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di "Predisposizione del fascicolo di bilancio" che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di "Predisposizione del fascicolo di bilancio" sono di seguito elencate:

- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF)
- UU.OO. Competenti

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Predisposizione del fascicolo di bilancio".

ID	Sotto processo	U.O.C. GREF	UU.OO. Competenti
PG3.1	Gestione delle attività relative alla predisposizione del flusso documentale del bilancio	R	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. "PG3.1 Gestione delle attività relative alla predisposizione del flusso documentale del bilancio"

4.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG3.1.1	Individuazione atti ed archiviazione	U.O.C. GREF	Il Responsabile della UOC Gestione Risorse Economiche Finanziarie (GREF) provvede in prima persona, oppure tramite individuazione di un Referente di riferimento all'interno della sua U.O. che abbia il compito di affiancarlo nelle attività, a continue attività di aggiornamento normativo e rispetto a quanto propedeutico alla predisposizione del fascicolo di Bilancio. Il Responsabile, o il referente individuato, dovrà tenersi continuamente aggiornato rispetto alle Gazzette Ufficiali e BURC, alle leggi ed ai regolamenti (nazionali e regionali) che possano avere impatto sull'esercizio delle funzioni aziendali, provvedendo a portarle: - a conoscenza delle risorse presenti presso la propria UOC di riferimento al fine di ottenere una corretta rappresentazione dei dati in bilancio in maniera ottemperante alla normativa vigente; - a far procedere alla pubblicazione di eventuale documentazione sul sito internet ufficiale dell'A.S..
PG3.1.2	Predisposizione elenco	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, o il suo referente delegato, provvede alla predisposizione di un file riepilogativo della documentazione di cui necessita ai fini della predisposizione del fascicolo di bilancio, composto da: - Schemi di bilancio obbligatori previsti dalla normativa vigente (D.lgs. n. 118/2011, Codice civile e Principi Contabili Nazionali (OIC)): o Stato Patrimoniale o Conto Economico; o Nota Integrativa; o Rendiconto Finanziario. - Relazioni accompagnatorie al bilancio: o Relazione sulla gestione (sottoscritta dal Direttore Generale);

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			○ Relazione del Collegio Sindacale. - Eventuali altre relazioni richieste.
PG3.1.3	Trasmissione a UOC Competente	U.O.C. GREF	Il Responsabile U.O.C. GREF, o il suo referente delegato, provvede: - alla definizione delle UOC Coinvolte nella definizione del flusso documentale, - alla formale assegnazione dei documenti necessari alle UOC Competenti tramite invio di apposita mail al responsabile delle UU.OO. individuate, indicando anche apposita tempistica.
PG3.1.4	Ricezione documentazione	UU.OO. Competenti	Le UU.OO. Competenti, ricevuta la documentazione di competenza, ne verificano la pertinenza rispetto alle attività ordinarie svolte

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PG3.1.4.A	Verifica di pertinenza della documentazione ricevuta.	La UO Competente, ricevuta la documentazione, la esamina e verifica che sia effettivamente di proprio interesse.	UU.OO. Competenti

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG3.1.5	Richiesta chiarimenti	UU.OO. Competenti	In caso di esito negativo del controllo, la UO Competente restituisce la documentazione e provvede alla richiesta di chiarimenti.
PG3.1.6	Avvio attività predisposizione documenti	UU.OO. Competenti/ U.O.C. GREF	In caso di esito positivo del controllo, la UO Competente prende della richiesta documentale e si attiva per avviare le attività di propria competenza. La richiesta dovrà essere evasa nei tempi indicati all'interno della nota. Tra i casi da poter annoverare si segnalano i seguenti esempi:

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			○ Documenti da predisporre relativi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane: - tabella relativa ai fondi del personale da includere nella Nota Integrativa; - paragrafo sul fabbisogno del personale e la programmazione delle assunzioni per la Relazione sulla Gestione. ○ Documenti da predisporre relativi alla U.O.C. Affari Generali: - relazione riguardante l'anticorruzione e la trasparenza. ○ Documenti da predisporre relativi alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi: - eventuali dettagli da inserire nella Nota Integrativa o nella Relazione sulla Gestione in merito ai grandi lavori di manutenzione. ○ Documenti da predisporre relativi alla U.O.C. Affari Legali: - prospetti riepilogativi delle movimentazioni del Fondo Rischi in Legal App da inserire in Nota Integrativa. ○ Documenti da predisporre relativi alla U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e servizi: - rendiconto delle attività di acquisto dei beni e dei servizi dell'azienda sanitaria. ○ Documenti da predisporre relativi alla U.O.C. Farmacia Centralizzata: - rendiconto descrivente la spesa farmaceutica dell'azienda sanitaria. La U.O.C. GREF si riserva di poter richiedere a qualunque U.O. di riferimento nel caso specifico, qualunque tipologia di documento necessario e richiesto nei tempi ottimali al fine di ottemperare alle scadenze ministeriali di predisposizione e pubblicazione del Bilancio d'esercizio.
PG3.1.7	Elaborazione documentazione ricevuta	U.O.C. GREF	Ricevuta la documentazione richiesta alle UU.OO. individuate, la U.O.C. GREF provvede a verificare la documentazione e: - in caso di necessità di integrazioni, provvede a dare riscontro alla U.O. competente;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			- in caso di completezza del documento, provvede ad assemblare le singole parti all'interno delle relazioni e dei prospetti in corso di predisposizione al fine di definire il fascicolo di bilancio

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PG3.1.7. A	Verifica di completezza della documentazione ricevuta	La U.O.C. GREF, ricevuta la documentazione, la esamina e verifica che sia effettivamente completa di tutte le parti necessarie per l'inserimento nelle relazioni/nei prospetti afferenti al fascicolo di bilancio.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PG3.1.8	Approvazione Bilancio con Delibera	U.O.C. GREF	Una volta predisposti i documenti predetti che vanno a comporre il fascicolo di bilancio, la U.O.C. GREF provvede alla preparazione della delibera di approvazione e a proporla insieme al fascicolo alla valutazione della Direzione Strategica, al fine di provvedere alla firma della delibera e alla successiva pubblicazione sull'albo pretorio aziendale. Si precisa che l'atto deliberativo e il fascicolo documentale allegato deve essere inoltrato sia al Collegio Sindacale che al Rettore dell'Università Federico II.

5. Controlli del processo e delle transazioni associate

5.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di ““Predisposizione del fascicolo di bilancio”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PG3.1.4. A	Verifica di pertinenza della documentazione ricevuta	M	UU.OO. Competenti	Riscontro, a mezzo e-mail, rispetto alla documentazione richiesta.
PG3.1.7. A	Verifica di pertinenza della documentazione ricevuta	M	UU.OO. Competenti	Assemblaggio dei documenti negli allegati e nelle relazioni afferenti al fascicolo di bilancio.
A: Tipologia di controllo automatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli