3

ASP PALERMO
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA CIRCOLARIZZAZIONE SUI SALDI CREDITORI

Area PAC: F 2.1, F 2.2

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/17	

INDICE DEL DOCUMENTO

1 Scopo della procedura 3
1.1 Contesto normativo di riferimento 3
1.1.1 Normativa nazionale 3
1.1.2 Normativa regionale 3
1.2 Campo di applicazione della procedura 4
1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC 4
2 Elenco delle tipologie documentali 6
3 Descrizione della procedura generale 7
3.1 Selezione del campione 7
3.2 Predisposizione e invio delle lettere di circolarizzazione 8
3.3 Verifica delle risposte e riconciliazione 9
3.4 Predisposizione eventuali procedure alternative 10
4 Allegati 11

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi per la gestione, da un punto di vista amministrativo, della circolarizzazione sui saldi creditori della Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (d'ora in poi, ASP Palermo).

Nello specifico il documento specifica la metodologia di individuazione e contatto dei soggetti debitori, nonché un eventuale alternativa per le richieste che non ottengono risposta.

1.1 Contesto normativo di riferimento

Si richiamano, nel seguito, le fonti normative nazionale e regionali di riferimento.

1.1.1 Normativa nazionale

Numero	Riferimento normativo nazionale
1	D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.
2	D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
3	D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"
4	D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
5	D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"
6	D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
7	Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
8	Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, "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"
9	D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" e s.m.i.
10	D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" e s.m.i
11	D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
12	D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale"
13	D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.
14	Codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426.

1.1.2 Normativa regionale

Numero	Riferimento normativo regionale
1	Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"
2	Legge Regionale 17 marzo 2000 n. 8, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2000"
3	Legge Regionale 18 dicembre 2000 n. 26, "Norme finanziarie urgenti e variazioni di bilancio per l'anno 2000"
4	Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"
5	Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975, "Contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione. Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio"
6	Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione – anno

Numero	Riferimento normativo regionale
	2002 e direttive sull'Euro"
7	Legge Regionale 26 marzo 2002 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2002"
8	Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"
9	Nota Assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216, "Assegnazione quota di FSR di parte corrente – Anno 2003 – Quota definitiva anno 2002 – Direttive per il bilancio economico 2003 di previsione e per il bilancio d'esercizio 2002"
10	Legge Regionale 2003 n. 4, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2003"
11	Legge Regionale 29 dicembre 2003 n. 21, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2004"
12	Legge Regionale 28 dicembre 2004 n. 17, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005
13	Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
14	Legge Regionale 30 gennaio 2006 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2006"
15	Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2007"
16	Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
17	Circolare Regionale Inter-assessoriale 14 giugno 2007 n. 8, "L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere – Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 – circolare attuativa"
18	Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"
19	Legge Regionale 6 febbraio 2008 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2008"
20	Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
21	Decreto regionale inter-assessoriale 13 marzo 2008 n. 193, "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
22	Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio"
23	Decreto Assessorato Regionale Salute 3 luglio 2013 n. 1283, "Regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali"
24	Decreto Assessorato Regionale Salute 5 novembre 2013 n. 2080, "Modifica ed integrazione del regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali, approvato con decreto 3 luglio 2013"

1.2 Campo di applicazione della procedura

La procedura di *Circolarizzazione sui saldi creditori* rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- Selezione del campione;
- Predisposizione e invio delle lettere di circolarizzazione;
- Verifica delle risposte;
- Predisposizione eventuali procedure alternative.

1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	F2.1) Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circolarizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.
	F2.2) Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuta dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc…

2 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

L'elenco delle tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività attraverso cui si realizza la presente procedura amministrativa è riportato nella tabella seguente.

Documento	Descrizione
Elenco circolarizzazione	Documento che specifica il campione di clienti cui procedere con la verifica di conferma sui saldi creditori.
Lettere di circolarizzazione	Documento di richiesta conferma in merito alla posizione debitoria nei confronti dell'ASP, indicante saldo e storico movimenti.
Report di riconciliazione	Documento riportante le operazioni poste in essere per effettuare le attività di riconciliazione e le necessarie scritture contabili.

3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura amministrativa per la circolarizzazione sui saldi creditori* si compone delle seguenti attività:

- Selezione del campione;
- Predisposizione e invio delle lettere di circolarizzazione;
- Verifica delle risposte e riconciliazione;
- Predisposizione eventuali procedure alternative.

Nel seguito, ogni attività è descritta nel dettaglio. In particolare, per ogni fase:

- si riporta il dettaglio del **corredo procedurale** necessario per espletare le attività. In particolare, si definisce **corredo procedurale** l'insieme degli elementi fisico tecnici (scanner, stampanti, elenco documentazione di supporto, ecc.) che devono essere a disposizione del personale delle diverse tipologie organizzative aziendali, affinché questi possano eseguire le attività di competenza in linea con quanto previsto dalla presente procedura;
- le attività il cui svolgimento avviene attraverso l'utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile aziendale sono indicate con il simbolo C4H e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per la circolarizzazione sui saldi creditori".

3.1 Selezione del campione

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

La verifica di conferma esterna (circolarizzazione) sui saldi creditori prevede, annualmente e, preferibilmente entro e non oltre il primo semestre, una attività di screening e censimento dei clienti debitori.
Il campione di clienti è definito tenendo conto dei seguenti criteri:

- **Casualità**: il saggio è composto da clienti il cui valore del credito risulta significativo e ritenuto non tollerabile in relazione alla verifica del bilancio d'esercizio;
- **Eterogeneità**: l'elenco è strutturato in modo da rappresentare tutte le tipologie di crediti e di clienti dell'azienda includendo soggetti privati e Pubbliche Amministrazioni;
- **Rotabilità**: il campione deve considerare un criterio di rotazione dei clienti, evitando la ripetizione della circolarizzazione su di uno stesso cliente in annualità successive.

I meccanismi puntuali per la costruzione del campione possono essere definiti dal Collegio Sindacale (il quale può demandare tale attività alla *U.O.S. Internal audit*); il documento contenente l'elenco dei clienti, denominato *Elenco circolarizzazione*, è stampato, archiviato in cartaceo dalla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, la quale provvede alla digitalizzazione ed al caricamento sul gestore documentale del sistema C4H.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Elenco circolarizzazione	Documento che specifica il campione di clienti cui procedere con la verifica di conferma sui saldi creditori. Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore documentale del sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Elenco circolarizzazione	Documento che specifica il campione di clienti cui procedere con la verifica di conferma sui saldi creditori.

3.2 Predisposizione e invio delle lettere di circolarizzazione

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Definito il documento *Elenco circolarizzazione*, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* predispone in maniera automatizzata, attraverso l'utilizzo dell'apposito template di C4H, la lettera di circolarizzazione per ciascun cliente. Tale documento contiene:

- la richiesta di conferma dei saldi riportati;
- l'estratto conto dei movimenti intervenuti nel periodo di riferimento (ottenuto come report di C4H del partitario clienti riportante i singoli movimenti Dare/Avere e il saldo a data specifica).

Le lettere di circolarizzazione, così predisposte, sono inviate ai clienti a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) dalla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, con richiesta di riscontro entro e non oltre 30 giorni lavorativi dall'invio.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Lettere di circolarizzazione	Documento di richiesta conferma in merito alla posizione debitoria nei confronti dell'ASP, indicante saldo e storico movimenti. Il documento è scannerizzato e caricato sul gestore

	documentale del sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Lettere di circolarizzazione	Documento di richiesta conferma in merito alla posizione debitoria nei confronti dell'ASP, indicante saldo e storico movimenti.

3.3 Verifica delle risposte e riconciliazione

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Successivamente all'invio delle Lettere di Circolarizzazione la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, riceve, raccoglie e cataloga le risposte dei diversi clienti.

Nello specifico le azioni poste in essere sono le seguenti:

- spunta, all'interno di un'apposita funzionalità di C4H, dei clienti rispetto ai quali è stata ottenuta una risposta positiva; tale spunta consentirà di escludere, dalle successiva attività di costruzione del campione, i clienti segnati;
- archivia e carica, all'interno del gestore documentale di C4H, la comunicazione del cliente;
- individua e trasmette alla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, l'elenco dei clienti che hanno dato risposta non concordante sul saldo, al fine di avviare le procedure di riconciliazione.

Le procedure di riconciliazione sono svolte alla presenza del Responsabile (o di un soggetto da esso formalmente delegato, il cui atto di procura è tracciato nel gestore documentale del Sistema) della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* e da referenti della *Struttura con responsabilità Economico Finanziaria* [2], diversi da quelle che hanno materialmente operato la registrazione del credito.

Al termine di ogni attività di riconciliazione è prodotto un *Report di riconciliazione*, descrivente le operazioni e le eventuali scritture contabili operate all'interno del Sistema.

Il report è sottoscritto, per approvazione, dalla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, la quale provvedere all'archiviazione, alla digitalizzazione ed al caricamento dello stesso all'interno del gestore documentale di C4H.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Report di riconciliazione	Documento riportante le operazioni poste in essere per effettuare le attività di riconciliazione e le necessarie scritture contabili. Il documento è scannerizzato e

	caricato sul gestore documentale del sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Report di riconciliazione	Documento riportante le operazioni poste in essere per effettuare le attività di riconciliazione e le necessarie scritture contabili.

3.4 Predisposizione eventuali procedure alternative

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Nell'ipotesi che, successivamente all'invio delle Lettere di Circolarizzazione, entro il termine indicato un cliente non abbia inviato riscontro, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* procede, a mezzo PEC, ove possibile, all'invio di un sollecito al debitore, al quale si chiede riscontro entro e non oltre una proroga di ulteriori 15 giorni lavorativi.

Se, nuovamente, non si riceve risposta entro nuovo termine indicato, si procede ad una modalità di accertamento del debito alternativa.

In particolare, la procedura alternativa prevede la ricostruzione documentale del saldo individuato dall'estratto conto dei movimenti intervenuti nel periodo di riferimento, ottenuto come report di C4H del partitario clienti riportante i singoli movimenti Dare/Avere e il saldo.

Acquisiti i diversi documenti contabili, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* provvede a:

- spuntare, all'interno di un'apposita funzionalità di C4H, tutti i clienti rispetto ai quali è stata ottenuta una verifica positiva di tipo documentale. Tale spunta non consentirà di escludere, dalle successiva attività di costruzione del campione, i clienti segnati;
- predisporre, archiviare e acquisire all'interno del gestore documentale di C4H la relazione di circolarizzazione secondo la procedura alternativa;
- individuare e trasmettere alla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* l'elenco dei clienti per i quali l'attività di verifica non ha dato esito positivo al fine di avviare le procedure di riconciliazione (§4.3).

4 ALLEGATI

La sezione contiene, se presente, l'elenco degli allegati (template aziendali, ecc.) di supporto allo svolgimento della procedura descritta.