



CICLO ATTIVO

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI /SCIENTIFICI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Amministrativo	Riccardo Brugnetta
Direzione Economica	Alexia Valente

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
RESPONSABILE QUALITA' Dr. Luciano Lorenzoni	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE Dott. Riccardo Brugnetta	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Riccardo Brugnetta

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data



1. SCOPO

Scopo della presente procedura (o Istruzione) è descrivere la sequenza delle azioni e le loro modalità di svolgimento per accertare l'esistenza e la correttezza del saldo dei crediti alla data di chiusura del bilancio o in date infrannuali.

Nello specifico si procede alla richiesta di conferma esterna di detti saldi contabili, dopo aver selezionato i soggetti da circularizzare.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla Direzione Contabilità e Bilancio in sede di verifica di chiusura del Bilancio di esercizio o in sede di controlli periodici.

Sono esclusi i debiti/ crediti verso la Regione e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale in quanto oggetto di riscontro "Infragrupo".

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Ciclo attivo	Direz. amm.va	Collegio sindacale
Selezione clienti	C	I	R
Redazione e invio lettere	R	C	C
Controllo risposte	C	I	R
Riconciliazione saldi	C	R	C

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= Informato

5. MODALITA' ESECUTIVE

Il processo di circularizzazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi :

- Selezione dei soggetti
- Redazione e invio lettere di circularizzazione
- Controllo delle risposte
- Riconciliazione saldi



5.1 Selezione dei soggetti

I clienti interessati vengono selezionati dalla Direzione Economica in base all'entità del credito in modo da ottemperare l'esigenza di valutare la posta dell'attivo esposta in bilancio.

Tale elenco viene sottoposto all'esame del Collegio Sindacale che ha disposto la tipologia del credito da circularizzare.

5.2 Redazione e invio lettere

La Direzione Economica concorda con il Collegio Sindacale il modello di lettera da inviare ai creditori ai fini della circularizzazione.

Il Ciclo attivo in base all'elenco dei nominativi da circularizzare redige le lettere previa verifica della correttezza degli indirizzi dei clienti, privilegiando gli invii tramite posta elettronica certificata.

Nella lettera viene richiesta la conferma dei saldi tramite riscontro delle risultanze contabili esposte in dettaglio nell'allegato.

5.3 Controllo delle risposte

Ricevute le risposte il Collegio Sindacale coinvolge la Direzione Economica che procederà alla riconciliazione delle poste contabili nel caso di saldi discordanti.

In mancanza di risposta da parte dei clienti si procede ad effettuare un sollecito.

5.4 Riconciliazione dei saldi

Accertata una discordanza tra i saldi, la Direzione Amministrativa coinvolge l'ufficio Ciclo attivo per verificare la certezza e l'esigibilità del credito.

Nel caso in cui tali caratteristiche del credito vengano meno si procede alla svalutazione della posta contabile dandone conto al Collegio Sindacale.

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

-Deliberazione Corte dei Conti – Sez. delle Autonomie n.9/AUT/2012/INPR ai sensi dell'art. 1,c.170 della Legge 23.12.2005 n.266

-D.L.gs 118/2011

8. ARCHIVIAZIONE

Presso la Direzione Economica viene conservata la documentazione relativa alla procedura descritta.



9. INDICATORI E CONTROLLI

10. DEBITI INFORMATIVI

11. ALLEGATI

- 11.1 Lettera circolarizzazione
- 11.2 Dettaglio crediti



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

S.C. ECONOMICA FINANZIARIA

P.O. Ciclo attivo

Spett.le

PEC :

e p.c. Al Presidente del Collegio Sindacale

Oggetto: Circolarizzazione crediti al

Per gli effetti del controllo previsto dalla Deliberazione della Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie n. 9/AUT/2012/INPR ai sensi dell’art. 1, comma 170 della legge 23 dicembre 2005 n. 266, si chiede di comunicare, direttamente al **Collegio Sindacale** e alla scrivente Direzione, la conferma del saldo dei vs. debiti / ns. crediti al 31 dicembre 201X.

A tal fine si trasmette in allegato l’elenco delle posizioni creditorie risultanti in bilancio che ammontano complessivamente a euro

Distinti saluti.

Il Funzionario

.....

**Il Direttore
AMMINISTRATIVO**

.....

allegato 11.2 - dettaglio crediti

ENTE: _____ CREDITO AL 31/12/1X € _____

data reg.	data doc.	n. doc	descrizione	importo	riscosso 201X+1	credito residuo al ...
			TOTALE	0,00	0,00	0,00