

Area P.A.C: F – CREDITI E RICA VI	
Obiettivi:	Azioni:
F2: Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	<p>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 riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.</p> <p>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.).</p> <p>F2.3: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>

PROCEDURA PER LA CIRCOLARIZZAZIONE DEI SALDI CREDITORI

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA F – Crediti e Ricavi
Circolarizzazione dei saldi
creditori*

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	3
3.	Sistemi informativi aziendali	4
4.	Descrizione del processo per la circolarizzazione dei clienti	4
4.1	Selezione dei debitori da circolarizzare	4
4.2	Predisposizione ed invio delle lettere di circolarizzazione	4
4.3	Monitoraggio dei pagamenti	5
4.4	Archiviazione documentale	6
5.	Responsabilità – Attività – Controlli	6
5.1	Responsabilità	6
5.2	Matrice attività/responsabilità	7
6.	Riferimenti normativi	7
7.	Lista di distribuzione	7
8.	Check-List di controllo	8
9.	Allegati	9



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA F – Crediti e Ricavi
Circolarizzazione dei saldi
creditori*

1. Oggetto e obiettivi di controllo

La presente procedura si propone l'obiettivo di descrivere le attività amministrativo - contabili inerenti al processo di realizzazione, in sede di chiusura del Bilancio di esercizio, di riscontri tra le risultanze contabili rilevate dai sistemi contabili Aziendali e quelle esterne provenienti dai clienti. L'obiettivo che la presente procedura si prefigge di raggiungere con la descrizione delle attività poste in essere per la "circolarizzazione" dei crediti aperti è quello di acquisire gli elementi probatori atti a dimostrare il saldo del credito alla data di riferimento, accertando l'esistenza delle poste creditorie iscritte in Bilancio.

La ricezione da parte dei clienti delle risultanze creditorie risulta, altresì, utile per verificare che gli importi dei crediti siano stati correttamente contabilizzati e che non vi siano disallineamenti tra il dato iscritto in Contabilità Generale e l'importo comunicato dai soggetti debitori dell'Azienda.

Si precisa, altresì, che le procedure di verifica qui descritte sono praticabili limitatamente nei confronti di persone giuridiche dotate di partita IVA; per i clienti privati, infatti, si applicano differenti procedure di controllo e conseguenti azioni di recupero dei crediti eventualmente non incassati dagli utenti del S.S.N., analizzati in apposita procedura del PAC (si veda procedura F1.8-F1.9-F1.0-F4, nell'ambito della quale sono state esposte le attività di recupero crediti nei confronti degli assistiti per il mancato ritiro dei referti e per le prestazioni di pre-ospedalizzazione non seguite da ricovero).

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal succitato Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi del Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Le attività di circolarizzazione dei saldi creditori implicano il coinvolgimento del personale incardinato presso l'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP). Le attività poste in essere per la circolarizzazione dei saldi creditori possono prevedere la verifica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA F – Crediti e Ricavi
Circolarizzazione dei saldi
creditori*

3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale vengono gestite le attività amministrativo contabili dell'Azienda ed è possibile rilevare, elaborare e rappresentare i dati gestionali di contabilità generale ed analitica.

4. Descrizione del processo per la circolarizzazione dei clienti

4.1 Selezione dei debitori da circolarizzare

Il personale dell'UOC EFP monitora, con cadenza annuale, il partitario dei crediti aperti di tutti i clienti aziendali. Il saldo delle partite creditorie viene estratto da "AREAS". La circolarizzazione dei saldi creditori viene effettuata per le tipologie di clienti di seguito elencate:

- Regione;
- Aziende Sanitarie del Sistema Sanitario Regionale (SSR);
- Aziende convenzionate con il SSR;
- Soggetti diversi dai precedenti.

Dalla sezione dei clienti aziendali vengono esclusi i saldi creditori afferenti a:

- Crediti Verso enti assistenziali e previdenziali;
- Crediti verso Privati per l'attività di intramoenia, tale tipologia di credito non viene circolarizzata poiché l'Azienda incassa le somme dalle casse ticket tramite import giornaliero dall'applicativo GPI ad AREAS. Eventuali disallineamenti potrebbero esser dovuti ad un errore di importazione del dato;
- Crediti verso terzi oggetto di contenzioso;
- Crediti per pignoramenti e note di credito da ricevere, in quanto connessi a fornitori dell'Azienda.

Trimestralmente l'UOC EFP estrae il partitario dei crediti aperti da AREAS. L'applicativo consente di estrarre una stampa analitica delle partite aperte dalla quale è possibile evincere, tra le altre, le seguenti informazioni:

- riferimenti del cliente;
- importo del credito;
- numero e data di emissione della fattura;
- stato del credito, ovvero se il credito è scaduto o se è in corso di scadenza.

La documentazione relativa alla procedura di circolarizzazione può essere acquisita ed esaminata, su richiesta, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

4.2 Predisposizione ed invio delle lettere di circolarizzazione

Estratto il prospetto analitico, il personale dell'UOC EFP predispone una nota da indirizzare a campione ai debitori nella quale viene indicato il totale dei crediti aperti e quelli scaduti, allegando alla stessa l'elenco delle fatture che determinano il saldo del credito indicato al suo interno. Nell'ambito della lettera di circolarizzazione

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA F – Crediti e Ricavi Circolarizzazione dei saldi creditori</i></p>
---	--	---

si chiede al debitore di confermare il saldo indicato nel corpo della lettera di circolarizzazione o di evidenziare la presenza di eventuali squadrature. La lettera di circolarizzazione viene firmata dal Direttore dell'UOC EFP e trasmessa al debitore tramite PEC.

Con specifico riferimento ai crediti vantati nei confronti della Regione, l'UOC EFP predispone un prospetto riepilogativo analogo a quello della Nota Integrativa dal quale è possibile evincere la stratificazione delle voci di bilancio Crediti verso Regione. Il prospetto contiene le informazioni di seguito elencate:

- Codice modello SP;
- Descrizione;
- Valore iniziale;
- Incrementi/Decrementi;
- Valore finale;
- Valore per fatture da emettere.

Il Direttore dell'UOC EFP evidenzia il saldo dei crediti verso la Regione di annualità pregresse nella Nota Integrativa, avendo cura di predisporre una tabella riepilogativa che contiene le informazioni di seguito elencate:

- Codice modello SP;
- Descrizione;
- Valore nominale dei crediti al 31.12 per anno di formazione.

4.3 Monitoraggio dei pagamenti

A seguito della trasmissione delle lettere di circolarizzazione, il personale dell'UOC EFP effettua il monitoraggio delle risposte pervenute dai clienti, oltre che monitorare il loro saldo debitorio, per verificare la presenza di eventuali somme nel frattempo incassate che estinguono totalmente o parzialmente il credito aperto.

Qualora il cliente nel fornire risposta all'Azienda sollevi delle difformità rispetto agli importi indicati nel prospetto analitico, l'UOC EFP avvia le attività di riconciliazione al fine di individuare le cause che hanno dato origine al disallineamento. Più precisamente il personale della predetta UOC avrà cura di verificare che:

- la contabilizzazione del ricavo sia avvenuta nei riguardi del cliente corretto, ed in caso contrario il personale dell'UOC EFP emette una nota di credito nei riguardi del cliente;
- le somme incassate siano state contabilizzate su un conto di contabilità errato. Nel caso in cui il personale dell'UOC EFP non riscontri l'avvenuto incasso s'interfaccia con il cliente affinché trasmetta il CRO per accertare l'avvenuto pagamento.

Se il cliente, pur avendo fornito risposta ed avendo confermato il saldo debitorio nei confronti dell'Azienda, non provvede al pagamento delle fatture, l'UOC EFP trasmette una nuova PEC di sollecito alla quale viene nuovamente allegato il prospetto analitico delle partite aperte ed aggiornate alla data di trasmissione del sollecito. Nella fattispecie appena esposta, il personale dell'UOC EFP trasmette la PEC di sollecito ancor prima che vengano effettuate le attività di circolarizzazione del trimestre successivo.

Nel caso in cui il cliente non abbia fornito all'Azienda alcun tipo di risposta il personale dell'UOC EFP trasmette una nuova PEC alla quale viene allegato il dettaglio della stampa analitica dei crediti vantati.

Dopo la trasmissione infruttuosa di più lettere di sollecito, il personale dell'UOC EFP predispone una nota da trasmettere, tramite PEC, all'UOS Servizio Legale e Contenzioso attraverso la quale comunica la necessità

di avviare le procedure di recupero coattivo del credito. L'UOC EFP indica nella nota l'elenco delle fatture per le quali attivare di recupero del credito, avendo cura di allegare alla PEC copia delle fatture indicate in elenco.

4.4 Archiviazione documentale

A conclusione delle attività annuali di circularizzazione il personale dell'UOC EFP archivia tutta la documentazione a sistema nella cartella condivisa.

Si precisa che la conferma esterna è riconciliata senza eccezioni qualora si predisponga una riconciliazione dei valori risultanti dalla contabilità generale rispetto ai valori indicati nella conferma esterna e da tale riconciliazione non emergano errori di Bilancio. Quando, invece, dalla riconciliazione emerga un errore di Bilancio, la conferma esterna si dovrà considerare riconciliata con eccezioni.

Le risultanze relative a tale procedimento possono essere esaminate, su richiesta, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Estrae la stampa analitica dei saldi creditori aperti dei clienti con cadenza annuale
	Predisporre una nota da indirizzare a campione ai debitori nella quale viene indicato il totale dei crediti aperti e quelli scaduti.
	Predisporre la PEC di trasmissione da trasmettere ai clienti circularizzati alla quale viene allegato il prospetto analitico delle fatture
	Predisporre il prospetto riepilogativo dei Crediti verso Regione analogo a quello della Nota Integrativa
	Monitora le risposte pervenute dai clienti e verifica l'avvenuto pagamento che estingue totalmente o parzialmente il credito
	Avvia le attività di riconciliazione al fine di individuare le cause delle differenze tra quanto comunicato dal cliente e il dato riportato in contabilità generale
	Trasmette le PEC di sollecito ai clienti che non hanno fornito risposta e che non hanno provveduto al pagamento delle fatture trasmettendo il partitario dei crediti aperti alla data di sollecito
	Predisporre una nota da trasmettere all'UOS Servizio Legale e Contenzioso per attivare le procedure di recupero coattivo del credito
	Archivia la documentazione nella cartella condivisa

5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali
	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale
4.1) Selezione dei debitori da circolarizzare	E
4.2) Predisposizione ed invio delle lettere di circolarizzazione	E
4.2) Predisporre un prospetto riepilogativo dei Crediti verso la Regione	E
4.2) Verifica l'avvenuto incasso delle partite creditorie scadute	C/E
4.3) Effettua la riconciliazione delle partite creditorie	C/E
4.3) Trasmette una nuova PEC di sollecito	E
4.3) Predisporre una PEC per l'avvio delle procedure di recupero del credito	E
4.4) Archiviazione documentale	E
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla	

6. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo 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;
- Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto Ministeriale del 17 settembre 2012 – Decreto Certificabilità;
- Decreto Ministero della Salute del 01 marzo 2013 - Decreto Istituzione PAC;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013 - Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale;
- Decreto Ministero della Salute del 23 marzo 2013 - Casistica applicativa D. Lgs. 118;
- Decreto Assessoriale n. 402/2015 – Adozione PAC Regione Sicilia;
- Decreto assessoriale n. 1559/2016 - ridefinizione PAC per gli enti del SSR (Sicilia), rettifica e integrazione da 402 del 10 marzo 2015;
- Principio di revisione ISA 505;
- Principio di revisione ISA 530.

7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

8. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
F.C.1	La vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	Annuale		1
F.C.2	L'UOC EFP estrae, da AREAS, il partitario dei crediti aperti da cui è possibile evincere per ciascun cliente il numero e la data della fattura, l'importo e lo stato del credito	U.O.C. EFP	Stampa analitica dei saldi creditori dei clienti	Annuale		4.1
F.C.3	L'UOC EFP predispose una nota da indirizzare a ciascun debitore nella quale viene indicato il totale dei crediti aperti e quelli scaduti	UU.OO. EFP	1) Lettera di circolarizzazione da trasmessa ai clienti via PEC 2) Stampa analitica dei saldi creditori dei clienti	Annuale		4.2/4.3
F.C.4	L'UOC EFP predispose un prospetto riepilogativo del saldo dei Crediti vantati verso la Regione che viene esposto in Bilancio e commentato nella Nota Integrativa	U.O.C. EFP	Prospetto riepilogativo dei Crediti verso la Regione.	Annuale		4.2
F.C.5	L'UOC EFP avvia effettua un monitoraggio delle risposte pervenute e avvia le attività di riconciliazione volte a verificare l'avvenuto pagamento del credito. Se l'UOC EFP rilevi difformità tra quanto comunicato dal cliente e il dato riportato in contabilità	U.O.C. EFP	Documenti giustificativi relativi alle voci in riconciliazione	Annuale		4.3

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
	generale effettua ulteriori approfondimenti volti ad identificarne la natura					
F.C.6	L'UOC EFP predispone una nota da trasmettere all'UOS Servizio Legale e Contenziosi per avviare le procedure di recupero coattivo del credito.	U.O.C. EFP	1) Richiesta di attivazione procedure di recupero credito, 2) Fatture scadute allegate alla nota, 3) PEC di trasmissione	Ad evento		4.3
F.C.7	A conclusione delle attività di circolarizzazione il personale dell'UOC EFP archivia tutta la documentazione a sistema nella cartella condivisa.	U.O.C. EFP	Evidenza dell'archiviazione documentale	Annuale		4.4

9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura per la circolarizzazione dei saldi creditori”.