INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO
6. RESPONSABILITÀ
7. RIFERIMENTI
8. ARCHIVIAZIONE
9. ALLEGATI
10. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
11. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Economico Finanziaria

LISTA DI DISTRIBUZIONE

S.C Economico Finanziaria
S.C. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità
Ogni altra S.C. coinvolta nel processo
Loro tramite al personale di riferimento

Rev. 1	06/03/17	Redazione	Verifica	Approvazione DS/DA/DG
		Resp.Economico. Finanzario Maurilio Franchetto	Resp. Economico. Finanzario Maurilio Franchetto Resp.Programmazione strategica controllo di gestione e qualità Salvatore Di gioia	Lorenzo ARDISSONE

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- di definire le diverse fasi relative alle attività di riconciliazione ed allineamento delle risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori e dai creditori
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressaemte interessate.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Circolarizzazione: lettera contenente la richiesta di conferma del saldo del credito/debito risultante nelle scritture contabili della società.

Estratto conto: documento contabile dove si riportano i movimenti per conto.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'articolo 2423 comma 2 del Codice Civile, fissa la clausola generale che il bilancio "deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio".

A tale scopo la S.C Economico Finanziario procede annualmente con un'attività di riconciliazione ed allineamento delle risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.

Nello specifico, l'operazione di verifica è denominata "circolarizzazione dei crediti o dei clienti", il cui obiettivo fondamentale consiste nell'accertare l'esistenza e la correttezza del saldo dei crediti.

In sede di predisposizione del bilancio consuntivo annuale si procede alla verifica dei saldi patrimoniali ed economici sia nei confronti delle altre aziende sanitarie locali e ospedaliere, sia nei confronti dei propri fornitori e clienti.

Per quanto riguarda la situazione creditoria e debitoria delle altre Azienda sanitarie ed ospedaliere la S.C Economico Finanziario provvede ad inviare, tramite lettera di circolarizzazione, l'estratto conto al 31/12 di ogni anno con la richiesta di conferma del saldi crediti e debiti vantati.

Non sempre vi è un riscontro da parte delle altre Azienda sanitarie ed ospedaliere. Se perviene, l'ufficio Gestione Bilancio provvede ad analizzare i saldi ricevuti per arrivare alla quadratura

finale dei crediti e debiti. Se non c'è una quadratura e se si è già sentita la controparte, l'ufficio Gestione Bilancio provvede ad annotarsi in un file excel le motivazioni che verranno eventualmente inserite nella nota integrativa in occasione della redazione del bilancio d'esercizio.

La S.C. Economico Finanziario poi procede annualmente alla verifica e al controllo dei saldi relativi ai propri clienti e fornitori. Tale verifica, oltre che aziendale, costituisce una delle principali procedure di verifica da parte del Collegio Sindacale incaricato della revisione dei conti.

La verifica è effettuata prendendo a campione dal partitario numero 20 tra fornitori e clienti compresa la Regione Piemonte. Obiettivo fondamentale consiste nell'accertare l'esistenza e la correttezza del saldo dei crediti/debiti.

Viene inviata la lettera di circolarizzazione, con allegato l'estratto conto al 31/12 di ogni anno per la conferma del saldi crediti e debiti vantati.

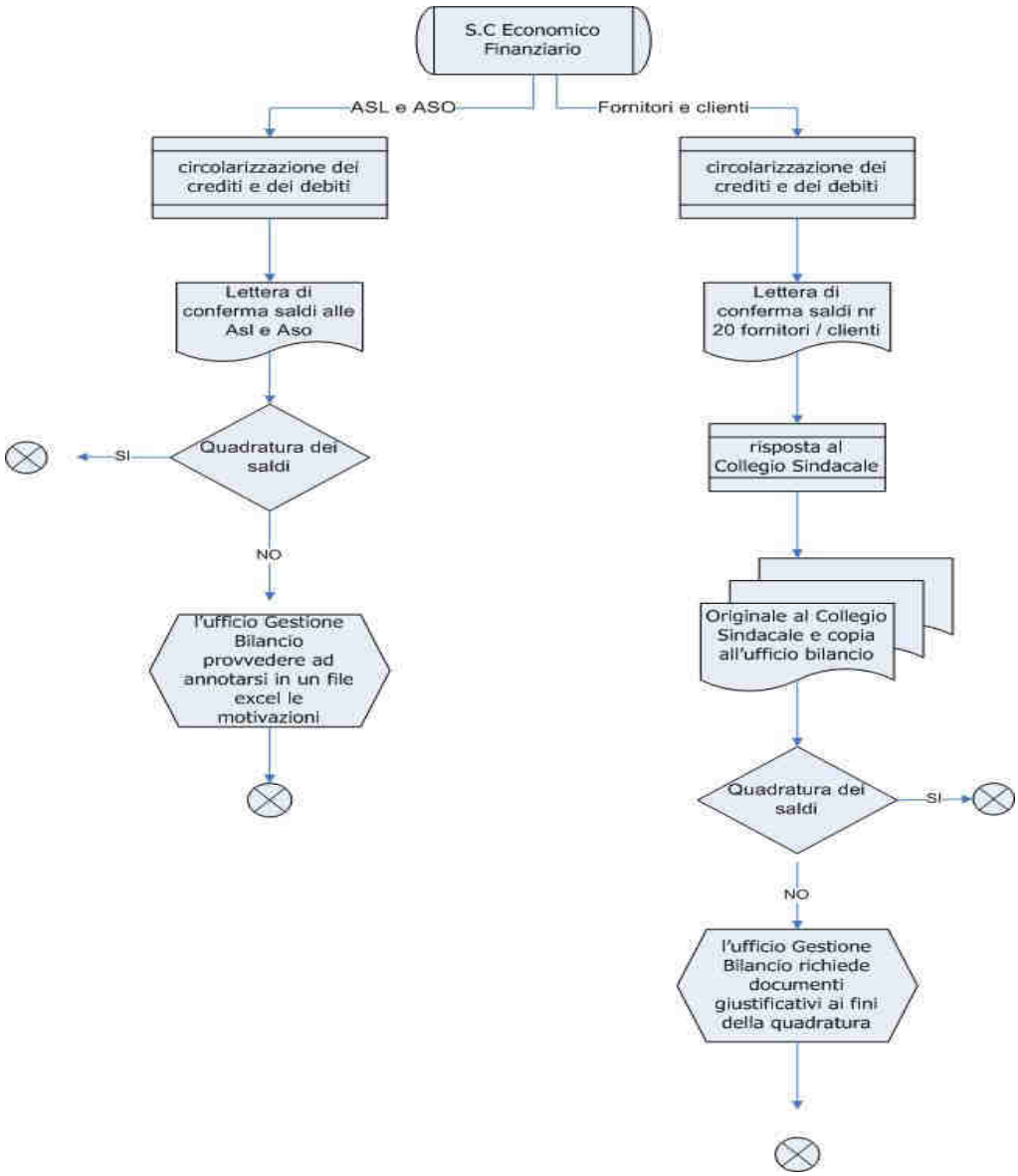
La risposta deve essere inviata direttamente al Collegio Sindacale che ne conserva l'originale mentre una copia viene inviata alla S.C. Economico Finanziario.

In caso di mancata corrispondenza tra le risultanze contabili interne all'Azienda e quelle esterne si procederà, quindi alla riconciliazione dei saldi, che potrebbe comportare la richiesta di ulteriori informazioni al debitore (per esempio la richiesta di documenti giustificativi).

A verifica finale si raggiunge sempre l'uguaglianza tra il saldo che risulta nella contabilità del fornitore/ cliente e il saldo che risulta nella contabilità dell'Asl.

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svogimento delle attvità.



6. RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Generale	Resp. Economico finanziario	Resp. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità	Dirigenti	Singoli operatori
Pianificazione		X			
Redazione		X			
Verifica		X	X		
Approvazione	X	X			
Diffusione		X		X	X
Archivazione			X		
Effettuazione attività		X			
Verifica applicazione		X			
Audit	ATTIVITÀ DA EFFETTUARSI QUALORA SI VERIFICANO SCOSTAMENTI SIGNIFICATIVI DEGLI INDICATORI				
Azioni correttive	ATTIVITÀ DA EFFETTUARSI QUALORA SI VERIFICANO SCOSTAMENTI SIGNIFICATIVI DEGLI INDICATORI				

7. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

D. Lgs. 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.G.R. nr. 29-24445 del 28 aprile 1998** avente per oggetto: "Linee guida per il regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali (Articolo 36 l.r. 18 gennaio 1995 n. 8) e indirizzi contabili";

8. ALLEGATI

Nessun allegato alla presente procedura

Oppure allegare lettera di esempio sia per le asl che per fornitori e clienti?

9. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata - presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

In caso di revisioni i documenti vanno coerentemente sostituiti.

10. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

- ogni indicatore è da correlare ad una valore atteso (standard)
- per ogni indicatore sono definiti e i dati elementari e le modalità di raccolta degli stessi.

Indicatore		Standard

Report

I valori effettivi degli indicatori rispetto ad uno specifico periodo temporale sono di seguito riportati.

11. AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili)
- valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.

Gli audit interni, denominati "audit di prima parte", sono effettuati, per fini interni, dall'organizzazione o per suo conto e possono costituire la base per una autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione stessa.

Gli audit esterni comprendono quelli che sono generalmente denominati "audit di seconda parte" o di "terza parte".

Gli audit di seconda parte sono effettuati da chi ha un interesse nell'organizzazione, quali ad esempio i clienti o altri soggetti per conto degli stessi nei confronti dei fornitori.