



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Allegato F al D.A. n. 45 del 28.12.2016

## CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

Processi		Fasi	Obiettivi	Attività
1	Gestione contributi	1.01	Rilevare l'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR.	3
		1.02	Rilevare l'assegnazione definitiva del contributo in conto esercizio da FSR.	2
		1.03	Rilevare le rettifiche ai contributi in conto esercizio (indistinti o finalizzati) per destinazione a investimenti.	2
		1.04	Rilevare i contributi in conto esercizio a destinazione vincolata.	5
		1.05	Rilevare le quote di contributi in conto esercizio a destinazione vincolata registrati integralmente nell'esercizio ma da rinviare a esercizi successivi.	3
		1.06	Registrare la quota parte dei contributi in conto capitale da imputare a ricavi (Sterilizzazione Ammortamenti).	2
		1.07	Registrare le scritture contabili relative alla mobilità sanitaria.	2
2	Gestione ticket e prestazioni a pagamento	2.01	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.	6
		2.02	Gestire i pagamenti delle altre prestazioni a pagamento non effettuati tramite cassa ticket.	3
		2.03	Gestire l'erogazione delle prestazioni.	1
3	Gestione libera professione	3.01	Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione.	3
		3.02	Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione.	2
		3.03	Gestire la prenotazione delle prestazioni.	3
		3.04	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.	6
		3.05	Gestire i pagamenti delle prestazioni non effettuati tramite cassa ticket.	2
		3.06	Gestire l'esecuzione delle prestazioni.	3
4	Gestione prestazioni verso altre Aziende ed Enti	4.01	Gestire l'inserimento delle convenzioni stipulate sul sistema contabile.	3
		4.02	Gestire l'erogazione delle prestazioni in convenzione.	3
		4.03	Gestire la fatturazione delle prestazioni rese in convenzione.	2
		4.04	Rilevare i pagamenti delle prestazioni rese in convenzione.	1
5	Gestione ricavi non caratteristici	5.01	Gestire la registrazione delle attività non caratteristiche fatturabili.	3
		5.02	Gestire la registrazione dei crediti per attività non fatturabili.	3
		5.03	Rilevare i pagamenti delle attività non caratteristiche.	1
6	Gestione crediti	6.01	Verificare la sussistenza dei crediti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri.	6

## CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

Processo 1 - Gestione contributi										
Fase 1.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.01.01	Rilevare l'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR.	Erogazione quota mensile FSR da RAS.	Registrare il credito relativo all'acconto del contributo da FSR in contropartita al relativo conto di ricavo per Contributi in c/esercizio a destinazione indistinta.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione dei crediti e dei ricavi relativi all'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR.	AREAS - AMC	Emissione ordinativo d'incasso.	-	-
1.01.02			Registrare l'accredito sul conto di tesoreria in contropartita al credito precedentemente acceso per l'acconto del contributo da FSR.							
1.01.03			Archiviare la documentazione dei rapporti con il Tesoriere (avvisi, ordinativi etc.).							
Fase 1.02										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.02.01	Rilevare l'assegnazione definitiva del contributo in conto esercizio da FSR.	Ricevimento DGR RAS di attribuzione delle risorse destinate al finanziamento indistinto della spesa sanitaria di parte corrente.	Aggiornare la contabilizzazione del credito relativo al contributo FSR sulla base dell'attribuzione definitiva da DGR RAS.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione definitiva del credito relativo al contributo FSR.	AREAS - AMC	-	Chiusura bilancio	-
1.02.02			Archiviare la DGR di attribuzione definitiva del contributo FSR.							
Fase 1.03										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.03.01	Rilevare le rettifiche ai contributi in conto esercizio (indistinti o finalizzati) per destinazione a investimenti.	Delibera aziendale di autorizzazione ad effettuare investimenti finanziati da contributi in conto esercizio.	Il Servizio preposto alla gestione del patrimonio trasmette al Servizio Bilancio un prospetto riepilogativo degli investimenti finanziati da contributi in conto esercizio.	Servizio preposto alla gestione del patrimonio	Servizio preposto alla gestione del patrimonio	Registrazione della quota parte dei contributi in conto esercizio da imputare a patrimonio netto. Utilizzo della posta di patrimonio netto per la sterilizzazione degli ammortamenti.	AREAS - AMC	Prospetto riepilogativo degli investimenti finanziati da contributi in conto esercizio.	Chiusura bilancio	Per le modalità di contabilizzazione si vedano le Linee guida.
1.03.02		Prospetto riepilogativo degli investimenti finanziati da contributi in conto esercizio.	Il Servizio Bilancio registra in contabilità generale la quota parte dei contributi in conto esercizio da rettificare dai ricavi e da imputare a patrimonio netto. La posta del patrimonio netto viene utilizzata per la sterilizzazione dei relativi ammortamenti.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio			Scritture di assestamento.		
Fase 1.04										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
1.04.01	Rilevare i contributi in conto esercizio a destinazione vincolata.	Provvedimento amministrativo o atto equivalente di soggetti privati (DGR, deliberazioni consiglio di amministrazione etc.) di assegnazione del contributo.	Il Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto predispone la proposta di deliberazione di presa d'atto dell'assegnazione del finanziamento e il piano economico finanziario di attuazione del progetto.	Responsabile del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto	Responsabile del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto	Predisposizione atti	AREAS - AMC	Atto di ricevimento del contributo da parte dell'Azienda.	-	Predisposizione regolamento aziendale.
1.04.02			Il Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto trasmette al Servizio Bilancio l'atto di ricevimento del contributo (pubblico o privato) da parte dell'Azienda.	Responsabile del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto	Responsabile del Servizio preposto / Responsabile scientifico di progetto					
1.04.03			Il Servizio Bilancio registra in contabilità il credito per il contributo a destinazione vincolata, sulla base del provvedimento di assegnazione, in contropartita al conto di ricavo corrispondente alla natura del contributo.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione dei crediti, ricavi e incassi relativi ai contributi in conto esercizio a destinazione vincolata.				
1.04.04			Il Servizio Bilancio registra l'accredito sul conto di tesoreria in contropartita al credito precedentemente acceso per il contributo a destinazione vincolata.							
1.04.05			Archiviare le schede riepilogative dei progetti, le altre comunicazioni ricevute dagli uffici responsabili di progetto e le comunicazioni degli enti finanziatori.							



## CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

Processo 2 - Gestione ticket e prestazioni a pagamento										
Fase 2.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.01.01	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.	Pagamento effettuato dall'utente.	L'utente effettua il pagamento prioritariamente tramite versamento in contanti o POS presso la singola cassa ticket o cassa automatica.	Responsabili / Referenti delle casse Ticket (Agenti contabili)	Operatore di cassa.	-	CUP-WEB	Quietanza e/o fattura.	-	Regolamento aziendale gestione uffici ticket
2.01.02		Incasso giornaliero.	Ciascun operatore di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web e denaro effettivamente incassato e custodito.			Chiusura giornaliera e consegna al Referente di cassa (Agenti contabili).		Busta con stampa "Incasso giornaliero" e denaro.		
2.01.03		Busta con stampa "Incasso giornaliero" e denaro.	Ciascun referente di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web "Giornale di cassa" e denaro effettivamente consegnato.		Referente di cassa.	Riversamento periodico in tesoreria.		Distinta di riversamento in tesoreria.		
2.01.04		Documenti emessi dal sistema CUP-WEB.	Integrazione automatica dal sistema CUP WEB verso il sistema AMC.	-	-	Rilevazione automatica delle scritture contabili.	AREAS AMC	Prime note in contabilità generale con rilevazione di crediti e ricavi.		
2.01.05		Distinte di versamento ed estratti conto pagamenti con POS.	Collegare gli incassi ai crediti rilevati automaticamente.	Servizio Bilancio	Ciclo attivo.	Chiusura crediti e emissione ordinativi di incasso		Ordinativi di incasso e prospetti di quadratura.		
2.01.06		Obbligo di verifica sulla gestione contabile delle casse almeno una volta all'anno, senza preavviso.	Verifiche saltuarie di controllo di regolarità delle riscossioni, dei versamenti in tesoreria e dell'esistente in cassa.		Funzionari delegati dal responsabile del bilancio	Documentazione di quadratura/sbilancio.		Verbale.		
Fase 2.02										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.02.01	Gestire i pagamenti delle altre prestazioni a pagamento non effettuati tramite cassa ticket.	Documento prestazioni da parte del "Tavolo Regionale delle prestazioni".	Individuazione delle prestazioni aziendali, all'interno del documento emesso dal Tavolo Regionale, e U.O. erogante.	Servizio Bilancio	Ciclo attivo	Proposta di Regolamento gestione attività aziendali a pagamento.	AREAS - AMC	Delibera di recepimento della proposta di Regolamento.	-	Regolamento aziendale gestione delle altre prestazioni a pagamento non gestite tramite cassa ticket.
2.02.02		Pagamento effettuato dall'utente.	L'utente effettua il pagamento tramite versamento su C/C postale o C/C bancario.		-	-		-		
2.02.03		Provvisori di incasso dall'Istituto Tesoriere e bollettini di C/C postale da Poste Italiane (flussi informatici).	Rilevazione dei crediti e dei ricavi.		Ciclo attivo	Chiusura crediti e emissione ordinativi di incasso.		Ordinativi di incasso e emissione fatture attive.		
Fase 2.03										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.03.01	Gestire l'erogazione delle prestazioni.	Prestazione erogata.	L'U.O. erogante attesta l'avvenuta erogazione delle prestazioni attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale.	U.O. erogante		Registrazione sul sistema informativo aziendale dell'avvenuta erogazione della prestazione.	Cartella ambulatoriale / CUP-WEB	-	-	-

### CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

Processo 3 - Gestione libera professione										
Fase 3.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.01.01	Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione.	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione intramuraria.	Il medico interessato invia la richiesta di autorizzazione alla Direzione Generale dell'Azienda per il tramite della Direzione Sanitaria di presidio.	Direzione Sanitaria di Presidio	Medico	Autorizzazione del medico all'esercizio della libera professione intramuraria.	AREAS AMC	Convenzione tra Azienda e professionista.	-	La Direzione aziendale deve individuare gli uffici responsabili della gestione dell'istruttoria delle richieste di autorizzazione.
3.01.02			La Direzione Sanitaria di presidio, dopo aver verificato l'idoneità del medico all'esercizio dell'ALPI, inoltra la richiesta alla Direzione Generale dell'Azienda.		Direzione Sanitaria di Presidio					
3.01.03			La Direzione Generale dell'Azienda, dopo aver verificato il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale, stipula la convenzione con il medico.	Direzione Generale	Direzione Generale					
Fase 3.02										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.02.01	Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione.	Stipula convenzione	La Direzione Generale trasmette al CUP un prospetto riepilogativo delle attività autorizzate e dei relativi aspetti tariffari.	Direzione Generale	Direzione Generale	Alimentazione delle anagrafiche delle attività in libera professione.	AREAS AMC	Prospetto riepilogativo delle attività in libera professione autorizzate.	-	-
3.02.02		Prospetto riepilogativo delle attività in libera professione autorizzate.	Il CUP (o i Servizi Informativi) inserisce nel sistema informativo aziendale le informazioni relative a soggetti e tariffe.	CUP / Servizi Informativi	CUP / Servizi Informativi			-		
Fase 3.03										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.03.01	Gestire la prenotazione delle prestazioni.	Prenotazione della prestazione presso il CUP.	Il medico comunica al CUP il piano di lavoro relativo alle prestazioni in libera professione autorizzate.	CUP	Medico	Prenotazione della prestazione in libera professione sulla base del piano di lavoro del medico.	AREAS AMC CUP-WEB	-	-	-
3.03.02			Il CUP inserisce nel sistema informativo aziendale la prenotazione della prestazione sulla base del piano di lavoro comunicato dal medico autorizzato.		CUP					
3.03.03			Il medico autorizzato verifica lo stato delle prestazioni prenotate sull'applicativo CUP-WEB.		Medico					



## CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

Processo 4 - Gestione prestazioni verso altre Aziende										
Fase 4.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.01.01	Gestire l'inserimento delle convenzioni stipulate nel sistema contabile.	Stipula convenzione con altra azienda.	Il Servizio Affari Generali trasmette al Servizio Bilancio e alla Direzione Sanitaria interessata gli atti attestanti la stipula degli accordi ed i profili tariffari applicabili alle prestazioni sanitarie.	Servizio Affari Generali - Direzione Sanitaria di Presidio	Servizio Affari Generali	Profili tariffari relativi alle convenzioni inseriti nel sistema contabile.	AREAS - AMC	Comunicazione attestante la stipula di convenzioni.	-	Alla convenzione deve essere allegato il modulo di richiesta/erogazione prestazioni per i casi di non operatività dell'apposita funzione del sistema informativo.
4.01.02		Comunicazione attestante la stipula di convenzioni.	La Direzione Sanitaria interessata imposta i profili tariffari applicabili alle prestazioni regolate dalle convenzioni.	Direzione Sanitaria di Presidio	Direzione Sanitaria di Presidio			-		
4.01.03			La Direzione Sanitaria interessata archivia le comunicazioni attestanti la stipula degli accordi ed i profili tariffari applicabili.							
Fase 4.02										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.02.01	Gestire l'erogazione delle prestazioni in convenzione.	-	La struttura dell'azienda richiedente l'erogazione delle prestazioni sanitarie, procede attraverso l'apposita funzione del sistema informativo o trasmette l'apposito modulo di richiesta/erogazione prestazioni.	Struttura richiedente la prestazione.	Struttura richiedente la prestazione.	Tracciabilità delle fasi relative all'erogazione delle prestazioni.	AREAS - Order entry	Flusso informativo / Modulo di richiesta prestazioni.	-	Nel caso in cui la prestazione sia eseguita presso la struttura richiedente sarà la stessa ad attestarne l'esecuzione attraverso l'apposita funzione del sistema informativo o a trasmettere i relativi atti alla struttura erogante.
4.02.02		Flusso informativo / Modulo di richiesta prestazione.	La struttura erogante la prestazione inserisce le informazioni relative all'esecuzione delle prestazioni richieste attraverso l'apposita funzione del sistema informativo o trasmette alla Direzione sanitaria l'apposito modulo di richiesta/erogazione prestazioni debitamente compilato e firmato.	Struttura erogante la prestazione	Struttura erogante la prestazione			Flusso informativo / Modulo di richiesta prestazioni debitamente compilato e firmato.		
4.02.03			La Direzione Sanitaria della struttura erogante la prestazione trasmette al Servizio Bilancio la richiesta di fatturazione allegando un report attestante l'erogazione delle prestazioni e indicante le informazioni necessarie alla fatturazione.	Direzione Sanitaria di Presidio	Direzione Sanitaria di Presidio			Richiesta di fatturazione corredata di report riepilogativo delle prestazioni erogate.		
Fase 4.03										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.03.01	Gestire la fatturazione delle prestazioni rese in convenzione.	Richiesta di fatturazione corredata di report riepilogativo delle prestazioni erogate.	Il Servizio Bilancio emette la fattura richiamando i profili tariffari e registra il credito per prestazioni rese in contropartita al relativo conto di ricavo.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Emissione fattura attiva e registrazione del corrispondente ricavo.	AREAS - AMC	Fattura attiva.	-	Alla fattura deve essere allegato il modulo di riepilogo estratto dal sistema informativo o, nel caso di funzionalità non operativa, il modulo cartaceo di richiesta/erogazione prestazioni debitamente compilato e firmato.
4.03.02			Il servizio Bilancio archivia le fatture emesse per prestazioni regolate da convenzioni.							
Fase 4.04										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.04.01	Rilevare i pagamenti delle prestazioni rese in convenzione.	Controllo del giornale di Cassa del Tesoriere.	Emettere, sulla base delle risultanze del giornale di Cassa del Tesoriere, la reversele d'incasso in contropartita al credito precedentemente acceso per prestazioni rese in convenzione.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione incassi.	AREAS - AMC	Ordinativo d'incasso.	-	-

## CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

Processo 5 - Gestione ricavi non caratteristici										
Fase 5.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
5.01.01	Gestire la registrazione delle attività non caratteristiche fatturabili.	-	Il Servizio competente trasmette al Servizio Bilancio la richiesta di fatturazione accompagnata da un report attestante l'erogazione delle prestazioni e indicante le informazioni necessarie alla fatturazione.	Servizio competente	Servizio competente	Emissione fattura attiva e registrazione del corrispondente ricavo.	AREAS AMC	Comunicazione del Servizio competente richiedente la fatturazione.	-	-
5.01.02		Comunicazione del Servizio competente richiedente la fatturazione.	Il Servizio Bilancio emette la fattura sulla base della richiesta di fatturazione e registra il credito per le attività non caratteristiche rese in contropartita al relativo conto di ricavo.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio			Fattura attiva.		
5.01.03			Archiviare la fattura emessa per attività non caratteristiche rese.							
Fase 5.02										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
5.02.01	Gestire la registrazione dei crediti per attività non fatturabili.	Provvedimento del Servizio competente attestante la titolarità del credito.	Il Servizio competente trasmette al Servizio Bilancio il provvedimento attestante la titolarità del credito.	Servizio competente	Servizio competente	Registrazione del credito e del corrispondente ricavo.	AREAS AMC	-	-	-
5.02.02			Il Servizio Bilancio registra il credito in contropartita al relativo conto di ricavo sulla base della documentazione inviata.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio					
5.02.03			Archiviare il provvedimento attestante i crediti per attività non fatturabili.							
Fase 5.03										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
5.03.01	Rilevare i pagamenti delle attività non caratteristiche.	Controllo del giornale di Cassa del Tesoriere e del C/C Postale.	Emettere, sulla base delle risultanze del giornale di Cassa del Tesoriere e del C/C Postale, la reverse d'incasso in contropartita al credito precedentemente acceso per per attività non fatturabili.	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Contabilizzazione incassi.	AREAS AMC	Ordinativo d'incasso.	-	-



### CICLO ATTIVO - AREA CREDITI E RICAVI

Processo 6 - Gestione crediti										
Fase 6.01										
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informativi	Documenti in uscita	Termine	NOTE
6.01.01	Verificare la sussistenza dei crediti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri.	Estrazione dei saldi crediti vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione, vs. altri soggetti.	Confrontare il saldo crediti registrato in contabilità con la documentazione comprovante l'origine del credito (deliberazioni/determinazioni RAS, convenzioni, altri provvedimenti di assegnazione, fatture attive, documenti attestanti l'erogazione di prestazioni).	Servizio Bilancio	Servizio Bilancio	Corrispondenza tra saldo crediti (vs. RAS, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri soggetti) registrato in contabilità e saldo risultante dalle verifiche documentali e dall'esito della circolarizzazione.	AREAS - AMC	-	30/06 - Chiusura bilancio	Il prospetto al 31/12 di riconciliazione dei crediti deve essere inviato alla RAS.
6.01.02			Procedere alla circolarizzazione di tutti i crediti vs. RAS e vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione tramite invio di lettera di circolarizzazione.					Lettera di circolarizzazione.		
6.01.03			Procedere alla circolarizzazione dei crediti vs. altri soggetti di importo pari o superiore a Euro 1.000.000 tramite invio di lettera di circolarizzazione.							
6.01.04		Riscontro delle controparti alla lettera di circolarizzazione inviata.	Confrontare il saldo crediti registrato in contabilità con il saldo comunicato dalla controparte.					Prospetti (al 30/06 e al 31/12) di riconciliazione dei crediti con indicazione delle verifiche documentali effettuate e dell'esito delle circolarizzazioni, sottoscritto dal responsabile.		
6.01.05			Rettificare i crediti iscritti ma non esistenti sulla base delle verifiche documentali e dell'esito delle circolarizzazioni.							
6.01.06			Registrare i crediti non contabilizzati risultanti dalle verifiche documentali e dall'esito delle circolarizzazioni.							