

Area P.A.C: F – CREDITI E RICAIVI	
Obiettivi:	Azioni:
F4: Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.6: Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale.

PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA TRA IL PARTITARIO DEI CLIENTI ED IL SALDO PRESENTE IN CO.GE.

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
Quadratura partitario
clienti e saldo Co.Ge.*

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	3
3.	Sistemi informativi aziendali	3
4.	Descrizione del processo	3
4.1	Verifica della corrispondenza del partitario clienti con la Co.Ge.	3
4.2	Trasmissione periodica dell'estratto conto ai clienti.....	4
5.	Responsabilità – Attività – Controlli	5
5.1	Responsabilità.....	5
5.2	Matrice attività/responsabilità	5
6.	Riferimenti normativi	5
7.	Lista di distribuzione.....	6
8.	Check-List di controllo	6
9.	Allegati.....	6



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA F – Crediti e Ricavi
Quadratura partitario
clienti e saldo Co.Ge.*

1. Oggetto e obiettivi di controllo

La procedura di seguito descritta si pone l'obiettivo di identificare tutte le attività utili a verificare che le scritture contabili rilevate a sistema a fronte di operazioni gestionali che originano, modificano ed estinguono i crediti siano correttamente riflesse nel sistema di scritture contabili analitiche (partitario clienti).

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 strutture aziendali coinvolte nelle varie fasi del processo ivi descritto sono di seguito elencate:

- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).


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

4.1 Verifica della corrispondenza del partitario clienti con la Co.Ge.

Il partitario clienti è l'insieme dei conti analitici accesi nei confronti di ogni debitore e permette all'Azienda di verificare la posizione creditoria vantata dall'ARNAS Garibaldi nei confronti di ciascun cliente. Si precisa che

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA F – Crediti e Ricavi Quadratura partitario clienti e saldo Co.Ge.</i></p>
---	--	--

l'Azienda è dotata di un applicativo informatico che alimenta, in modo automatico, la posizione debitoria dei clienti a seguito dell'emissione della fattura. Ciò premesso, l'UOC EFP effettua dei controlli periodici tesi a verificare che vi sia corrispondenza tra il saldo contabile risultante dal mastri dei singoli soggetti debitori ed il saldo risultante dal partitario dei clienti.

Trimestralmente, in concomitanza con le attività di circolarizzazione del credito, l'UOC EFP estrae il partitario dei clienti aziendali, dal quale è possibile evincere l'ammontare del credito che l'Azienda vanta nei riguardi del terzo debitore e il relativo stato. In caso di conformità tra i saldi contabili ed i saldi risultanti dal partitario clienti, non è necessario effettuare ulteriori controlli. Nel caso contrario di discordanza, invece, l'UOC EFP:

- Verifica che le scritture contabili relative ad operazioni che hanno generato ricavi e crediti in co.ge siano state rilevate nel corretto periodo contabile, avvalendosi anche dei test di *cut-off* (per maggiori approfondimenti si rimanda alla procedura di area F6.1 dei PAC);
- Verifica che la fattura sia stata emessa correttamente, ovvero che il conto economico indicato nella sezione "Scadenze" dell'applicativo e che il codice del cliente siano stati inseriti nel modo corretto. Nel caso in cui si dovesse riscontrare a sistema la presenza di un conto economico erroneamente associato alla fattura, l'operatore dell'UOC EFP accede alla sezione "Scadenze" dell'applicativo ed inserisce il conto economico corretto. Viceversa, nel caso in cui la fattura sia stata emessa nei riguardi del fornitore errato, l'operatore annulla la fattura ed emette la nota di credito che storna la fattura;
- Verifica la presenza di eventuali partite imputate al conto Co.Ge generico acceso agli altri crediti senza riferimento al cliente specifico;
- Verifica la presenza di saldi anomali o con saldo avere;
- Verifica l'eventuale duplicazione di anagrafiche dei clienti

Gli esiti delle verifiche sono disponibili per la consultazione eventuale da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), qualora lo stesso ne richieda l'acquisizione nell'ambito di specifiche attività di verifica portate avanti nell'esercizio delle sue funzioni.

4.2 Trasmissione periodica dell'estratto conto ai clienti

Fermo restando quanto descritto nel precedente paragrafo, al fine di rappresentare un dato certo nel Bilancio d'esercizio e di evitare controversie che possano portare al mancato recupero del credito, l'UOC EFP, con cadenza trimestrale, trasmette ai clienti aziendali, tramite PEC, la stampa dell'estratto conto (ovvero il mastri di contabilità) corredato da nota sottoscritta dal responsabile dell'UOC EFP. L'estrazione, effettuata da AREAS, riporta, per ciascun cliente, l'elenco delle fatture emesse dall'Azienda, la data, l'importo e il relativo stato ed attraverso di essa è possibile monitorare costantemente lo stato del credito.

Qualora gli operatori dell'UOC EFP dovessero riscontrare il mancato pagamento delle somme dovute e richieste tramite la suddetta nota, il responsabile predispone un'ulteriore nota di sollecito. Qualora, nonostante i solleciti trasmessi, il credito risulti ancora aperto, l'UOC EFP coinvolge l'UOS Servizio Legale e Contenzioso al fine di avviare le procedure di recupero coattivo delle somme.

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UOC EFP	Estrae il partitario dei clienti aziendali con cadenza trimestrale
	Riscontra, per ogni cliente, il saldo derivante dal partitario con il saldo presente nel mastro contabile acceso per il cliente.
	Verifica la motivazione della squadratura (test di cut-off, verifica della competenza, controllo delle scadenze inerenti al conto economico o al codice cliente) e pone in essere le attività utili alla sua riconciliazione
	Emette nota di credito nel caso di fatture emesse nei confronti del cliente errato
	Estrae trimestralmente l'estratto conto di ogni cliente e lo trasmette tramite PEC, curandone eventuali solleciti
	Trasmette la documentazione all'UOC Servizio Legale e Contenzioso per il recupero coattivo delle somme, qualora, nonostante i solleciti, il cliente non abbia ancora provveduto al loro versamento

5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali
	UOC EFP
4.1) Verifica della corrispondenza del partitario clienti con la Co.Ge.	C/E
4.1) Analisi dei disallineamenti	C/E
4.2) Trasmissione periodica dell'estratto conto ai clienti	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.

7. Lista di distribuzione

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

- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- 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		N.A.
F.C.2	L'UOC EFP effettua dei controlli periodici tesi a verificare la corrispondenza tra il saldo contabile risultante dal mastro dei singoli soggetti debitori ed il saldo risultante dal partitario dei clienti.	U.O.C. EFP	Partitario clienti/ Estrazione del mastro contabile dei clienti	Trimestrale		4.1
F.C.3	L'UOC Economico Finanziario effettua l'invio periodico dell'estratto conto ai clienti	U.O.C EFP	Pec di trasmissione/ Nota protocollo/ Partitario clienti/ Elenco delle fatture emesse dall'Azienda	Trimestrale		4.2

9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Quadratura partitario clienti – Co.Ge.”.