Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

Processi e procedure amministrativo-contabili

Procedura DC.9

"Gestione Circolarizzazione Fornitori nell'ambito delle attività di chiusura di bilancio"

INDICE

1. PREMESSA 3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI 4
3. STRUTTURE COINVOLTE 6
3.1 MATRICE RACI 7
4. LEGENDA DEL PROCESSO 8
5. "DC 9.1 GESTIONE CIRCOLARIZZAZIONE FORNITORI" 9
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO 9
5.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA 10
6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE 13
6.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI 13
7. ALLEGATI 15
7.1 ALLEGATO 1 SELEZIONE FORNITORI 15
7.2 ALLEGATO 2 ESEMPIO LETTERA DI CIRCOLARIZZAZIONE FORNITORI ITALIA 16
7.3 ALLEGATO 3 ESEMPIO LETTERA DI CIRCOLARIZZAZIONE FORNITORI ESTERO 17

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC9	Gestione chiusure di bilancio	*DC 9.1*	Gestione Circolarizzazione Fornitori

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

La procedura va ricondotta all'Area PAC: **I – Debiti e Costi**

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'Azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione chiusure di bilancio.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Definizione dei criteri di analisi per la selezione dei fornitori da circolarizzare;
- Gestione delle autorizzazioni all'invio delle lettere di circolarizzazione;
- Analisi delle risposte pervenute e relative azioni da intraprendere.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. 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, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. Fondi Rischi e Oneri e Trattamento di Fine Rapporto.
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
D. Lgs. n. 231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali

Riferimento	Descrizione
DCA n. 27/2019	Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda. Le strutture aziendali coinvolte nel processo di Circolarizzazione dei Fornitori sono di seguito elencate:

- U.O.C. Risorse Economiche;
- U.O.C. Affari Generali e Legali;
- Direzione Amministrativa;
- Direzione Generale.

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- **R: Responsabile** - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- **A: Approva** - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- **C: Condivide** - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- **I: Informato** - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione Circolarizzazione Fornitori nell'ambito delle attività di chiusura di bilancio".

ID	Sotto processo	U.O.C. Risorse Economiche	Direzione Amministrativa	Direzione Generale
DC 9.1	Gestione Circolarizzazione Fornitori	R	I	I

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento "Bizagi" che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell'azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell'utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l'automazione attraverso l'utilizzo di soluzioni informatiche.

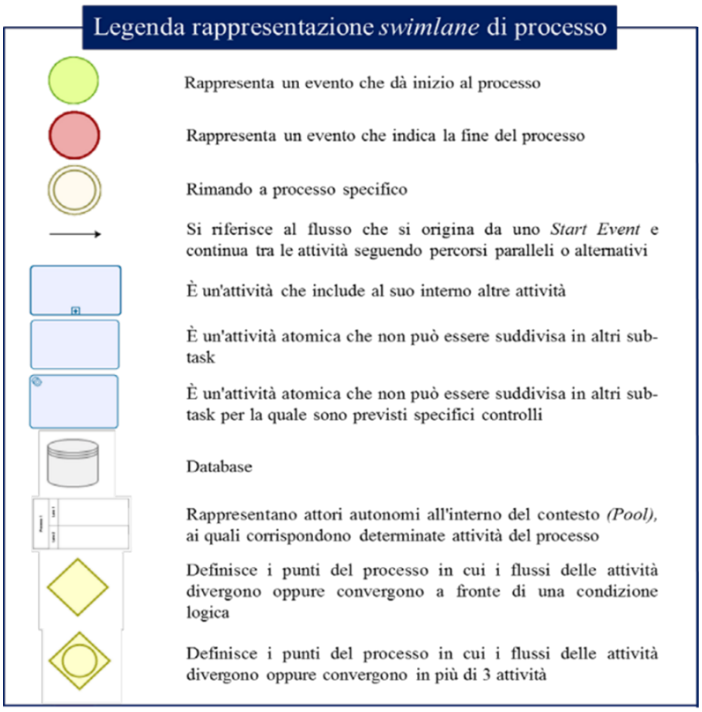

Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

- **Funzionale**, se è responsabile di quella fase del processo;
- **Operativo**, se esegue le attività previste dal processo descritto.

5. "DC 9.1 Gestione Circolarizzazione Fornitori"

5.1 Diagramma di Flusso

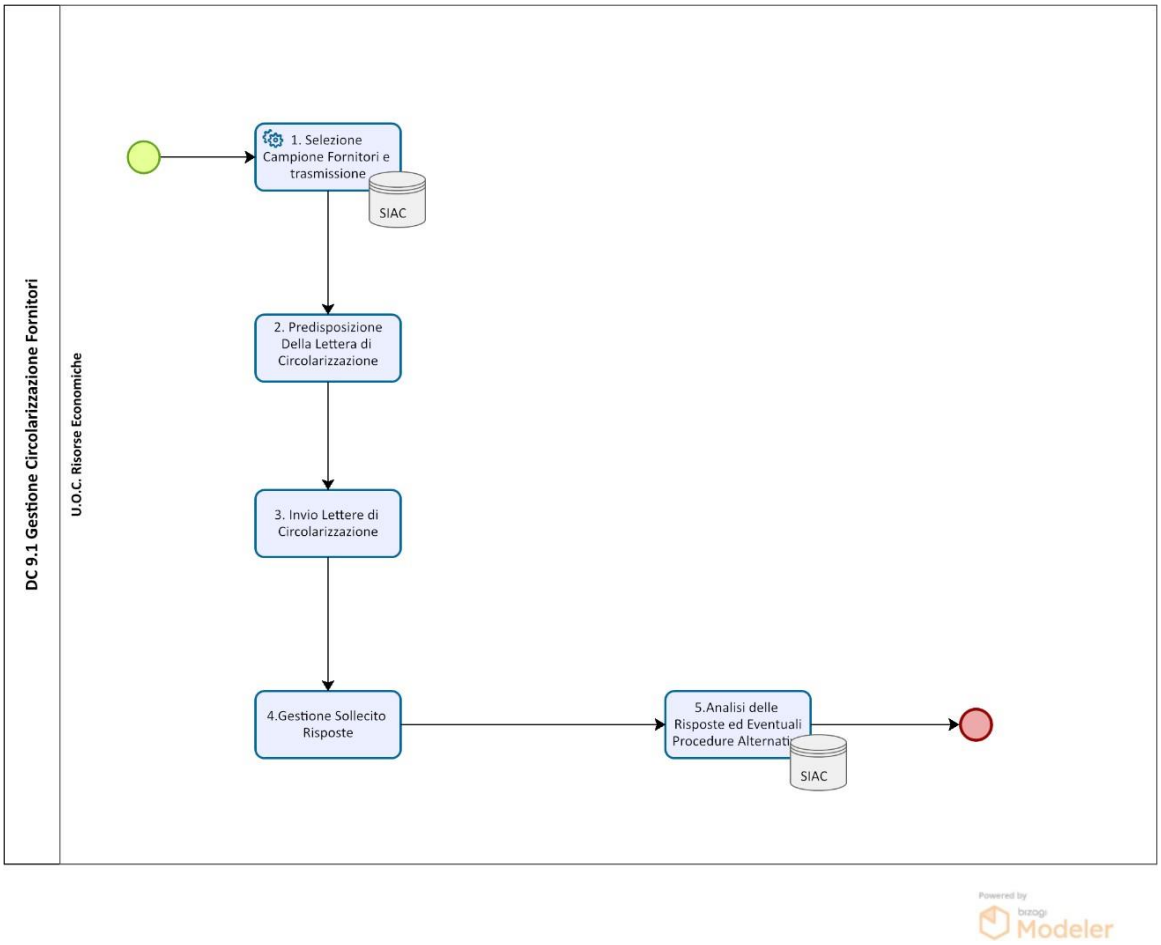

Figura 2: Diagramma DC 9.1 "Gestione Circolarizzazione Fornitori"

5.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.1	Selezione Campione Fornitori e trasmissione	U.O.C. Risorse Economiche	La U.O.C. Risorse Economiche estrae dal sistema il partitario dei fornitori al 31.12 dell'anno di analisi e seleziona a campione i fornitori da circolarizzare. La selezione del campione deve essere effettuata in base ai seguenti criteri: • Importo del Saldo Avere dell'esercizio; • Numero di operazioni effettuate nel corso dell'esercizio; • Selezione mirata di 5 fornitori a scelta / da attenzionare. Nella selezione dei fornitori non sono comprese le seguenti categorie: • Personale dipendente • Istituto Tesoriere La U.O.C. Risorse Economiche provvede, quindi, alla compilazione del foglio di lavoro di cui all'Allegato 1.
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Modulo SAP FI - Financial Accounting			FBL1N – Consultazione Partitario Fornitori

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC 9.1.1.A	Verifica Fornitori Selezionati	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche verifica la correttezza e l'adeguatezza della selezione effettuata, visionando il file ricevuto dall'addetto della U.O.C. Risorse Economiche e richiedendo, se necessari, maggiori spiegazioni sui criteri di selezione utilizzati.	Responsabile U.O.C. Risorse Economiche
DC 9.1.1.B	Verifica contenziosi /pignoramenti in essere da parte dei fornitori selezionati	La U.O.C Affari Generali e Legali di concerto con U.O.C. Risorse Economiche verifica, rispetto al campione selezionato, la presenza di eventuali fornitori per cui risultano in essere contenziosi e/o pignoramenti valutando se sottoporli, pertanto, a procedura di circolarizzazione.	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.2	Predisposizione Della Lettera di Circolarizzazione	U.O.C. Risorse Economiche	Definito l'elenco dei nominativi da circolarizzare (si veda Allegato 1 Selezione Fornitori) si predispone, per ciascun fornitore, la lettera di circolarizzazione su carta intestata dell'Azienda; tali lettere sono redatte secondo lo schema di cui all'Allegato 2-3 (Esempio lettera di circolarizzazione fornitori Italia ed Estero) e sono inviate via e-mail al Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche.
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC 9.1.2.A	Verifica Conformità Lettere di Circolarizzazione	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, ricevute a mezzo email le lettere di circolarizzazione, ne verifica la correttezza e corrispondenza rispetto all'elenco dei fornitori oggetto di circolarizzazione e richiede, se necessario, eventuali modifiche all'addetto della U.O.C. Risorse Economiche.	Responsabile U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.3	Invio Lettere di Circolarizzazione	U.O.C. Risorse Economiche	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, al termine dei controlli svolti, firma le lettere di circolarizzazione, provvede a protocollare e ad inviare tramite PEC le Lettere di Circolarizzazione e ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato1) indicando il giorno e l'ora di invio di ciascuna lettera. L'email PEC di invio dovrà avere per conoscenza il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo.
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC 9.1.3.A	Verifica invio Lettere di Circolarizzazione	La U.O.C. Risorse Economiche verifica che i fornitori inseriti nel foglio di lavoro (Allegato1) corrispondono ai fornitori per cui è stata predisposta e trasmessa la lettera di circolarizzazione.	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.4	Gestione Sollecito Risposte	U.O.C. Risorse Economiche	Qualora le risposte da parte dei fornitori non pervengano entro 10 giorni dalla trasmissione della lettera di circolarizzazione, la U.O.C. Risorse Economiche provvede ad inviare un sollecito e ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato1) indicandone il giorno e l'ora.
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
DC 9.1.5	Analisi delle Risposte ed Eventuali Procedure Alternative	U.O.C. Risorse Economiche	Alla ricezione della risposta da parte del fornitore, un addetto della U.O.C. Risorse Economiche provvede a confrontare i valori ivi riportati con quanto rilevato a sistema e, in caso di saldi discordanti, provvede alla riconciliazione attraverso l'individuazione delle cause dei disallineamenti (ad esempio mediante contatto telefonico/scambio email con il fornitore). Le attività di riconciliazione delle poste sono formalizzate in un apposito prospetto di riconciliazione. Alle operazioni di riconciliazione, deve partecipare personale diverso da quello che ha operato materialmente la registrazione del debito. Qualora non pervenga alcuna risposta da parte del fornitore, occorre mettere in atto delle procedure alternative per verificare la consistenza delle singole poste oggetto di circolarizzazione. Si considera procedura alternativa la verifica della documentazione a supporto della registrazione (fatture e DDT) e del pagamento del fornitore successivamente alla chiusura dell'esercizio. Al termine delle attività di analisi/riconciliazione, la U.O.C. Risorse Economiche provvede ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato 1) con indicazione dell'esatto allineamento dei rispettivi saldi contabili e/o dell'avvenuta riconciliazione ed a comunicare gli esiti delle stesse al Responsabile delle U.O.C. Risorse Economiche. Il foglio di lavoro aggiornato (Allegato1) è archiviato in apposita cartella dedicata, a cura della U.O.C. Risorse Economiche, unitamente a tutta la documentazione a supporto (Lettere di Circolarizzazione trasmesse, risposte/documenti ricevuti dai fornitori, eventuali scambi di comunicazione con i fornitori per ricostruire i disallineamenti, eventuale prospetto di riconciliazione).
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Modulo SAP FI - Financial Accounting			FBL1N – Consultazione Partitario Fornitori

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC 9.1.7.A	Verifica Correttezza e Completezza Analisi delle Risposte	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche verifica la correttezza e completezza delle analisi effettuate anche attraverso la consultazione della documentazione a supporto, richiedendo, se necessario, eventuali chiarimenti o approfondimenti.	Responsabile U.O.C. Risorse Economiche

6. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Gestione Circolarizzazione Fornitori”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC 9.1.1.A	Verifica Fornitori Selezionati	M	Responsabile U.O.C. Risorse Economiche	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche verifica la correttezza e l’adeguatezza della selezione effettuata
DC 9.1.1.B	Verifica contenziosi/ pignoramenti in essere da parte dei fornitori selezionati	M	Responsabile U.O.C. Risorse Economiche	La U.O.C Affari Generali e Legali di concerto con U.O.C. Risorse Economiche verifica, rispetto al campione selezionato, la presenza di eventuali fornitori per cui risultano in essere contenziosi e/o pignoramenti valutando se sottoporli, pertanto, a procedura di circolarizzazione.
DC 9.1.2.A	Verifica Conformità Lettere di Circolarizzazione	M	Responsabile U.O.C. Risorse Economiche	Lettere di Circolarizzazione firmate dal Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche
DC 9.1.3.A	Verifica Invio Lettere di Circolarizzazione	M	U.O.C. Risorse Economiche	Compilazione Foglio di lavoro Allegato 1 e archiviazione dello stesso unitamente alle Lettere di Circolarizzazione inviate.
DC 9.1.7.A	Verifica Correttezza Analisi delle Risposte	M	Responsabile U.O.C. Risorse Economiche	Archiviazione di: Foglio di lavoro Allegato 1 compilato, estratto conto ricevuto dal

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				fornitore, estratto conto derivante dalla contabilità, eventuale prospetto di riconciliazione. Invio richiesta di chiarimenti per definizione anomalie.
IT: Tipologia di controllo informatico *M: Tipologia di controllo manuale*				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

7. Allegati

7.1 Allegato 1 Selezione Fornitori

Codice Fornitore	Fornitore	Riferimento	Saldo al	Data I Invio	Data II Invio	Data risposta	Fornitore allineato con la conrabilità (SI/NO)	Fornitore riconciliato (SI/NO)

7.2 Allegato 2 Esempio Lettera di circolarizzazione fornitori Italia

Carta intestata dell'Azienda

(Luogo, data)

Spettabile

(destinatario)

(indirizzo)

e p.c.

il Direttore Generale

il Direttore

Amministrativo

Richiesta di estratto conto al 31 dicembre 20..

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi saremo pertanto grati se vorrete:

OPZIONE 1 : inviare direttamente ai nostri Uffici, al seguente indirizzo:

OPZIONE 2 : confermare le partite aperte indicate o segnalare eventuali discordanze, rispondendo alla presente al seguente indirizzo:

PEC AZIENDALE, NUMERO FAX O INDIRIZZO

OPZIONE 1 : Un dettaglio del Nostro indebitamento relativo a partite aperte (partite chiuse nell'esercizio), effetti, impegni, - contratti alla data del 31/12/_____

OPZIONE 2 : un dettaglio di eventuali partite discordanti alla data del 31/12/_____.

Grati per la Vostra collaborazione, e certi che vorrete aderire alla nostra richiesta con cortese sollecitudine, Vi porgiamo i nostri distinti saluti.

Timbro *Azienda*

Firma