



31 Luglio 2019

Processi e procedure amministrativo-contabili

Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

“Attuazione dell’art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell’art. 2, comma 70, della legge 191/2009”

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.....	5
3.1.MATRICE RACI.....	6
4. LEGENDA DEL PROCESSO.....	7
5. “DC 9.1 GESTIONE CIRCOLARIZZAZIONE FORNITORI”	8
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	8
5.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	8
6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE.....	13
6.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	13
7. ALLEGATI.....	14
7.1 ALLEGATO 1 SELEZIONE FORNITORI	14
7.2 ALLEGATO 2 ESEMPIO LETTERA DI CIRCOLARIZZAZIONE FORNITORI ITALIA	15
7.3 ALLEGATO 3 ESEMPIO LETTERA DI CIRCOLARIZZAZIONE FORNITORI ESTERO	16



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	DC 9	Gestione chiusure di bilancio	DC 9.1	<u>Gestione Circolarizzazione Fornitori</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

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 Universitaria Federico II (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 circolarizzazione fornitori.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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. Gestione Risorse Economico - Finanziarie (di seguito U.O.C. "GREF");
- 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. GREF	Direzione Amministrativa	Direzione Generale
DC 9.1	Gestione Circolarizzazioni Fornitori	R	I	A

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.

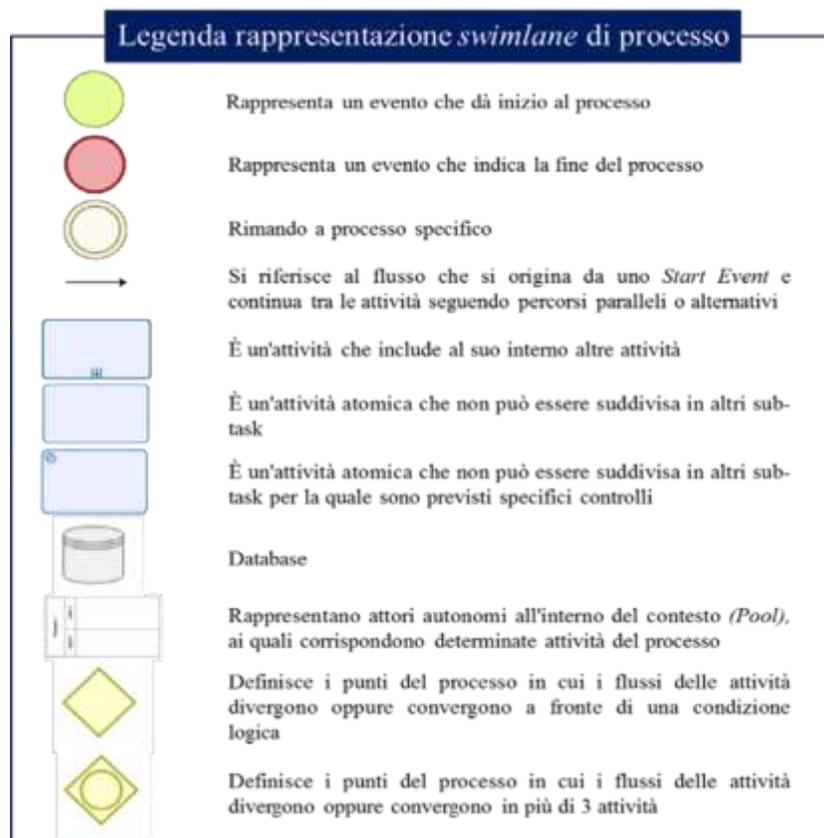


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

5. “DC 9.1 Gestione Circolarizzazione Fornitori”

5.1 Diagramma di Flusso

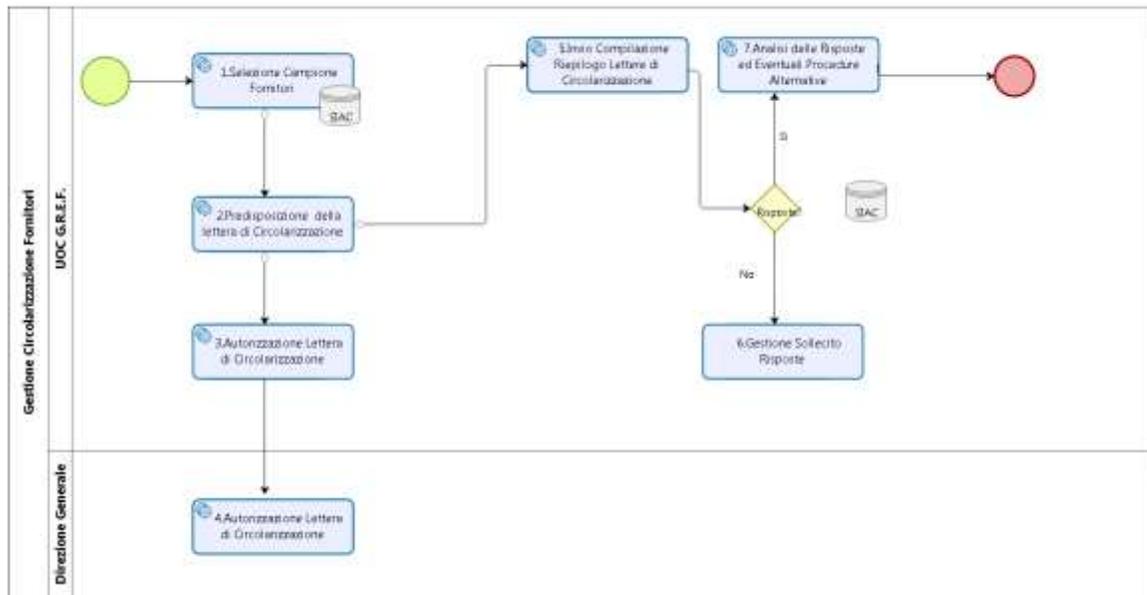


Figura 2: Diagramma DC 9.1 “Gestione Circolarizzazione Fornitori”

5.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.1	Selezione Campione Fornitori	P.O. Contabilità generale della U.O.C. GREF	<p>La P.O. Contabilità generale estrae, da SIAC, il partitario dei fornitori al 31.12 dell'anno di analisi e seleziona a campione i fornitori da circolarizzare.</p> <p>La selezione del campione deve essere effettuata in base ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimentazione del Saldo Avere dell'esercizio; <input type="checkbox"/> Numero di operazioni effettuate nel corso dell'esercizio; <input type="checkbox"/> Selezione mirata di 5 fornitori a scelta / da attenzionare. <p>Nella selezione dei fornitori non sono comprese le seguenti categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personale dipendente <input type="checkbox"/> Istituto Tesoriere <input type="checkbox"/> Eventuali Farmacie convenzionate <p>La P.O. Contabilità generale sottopone il campione selezionato alla verifica del Responsabile dell'U.O.C. GREF che, in caso di verifica con esito positivo, richiede la compilazione del foglio di lavoro di cui all'Allegato 1.</p>

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC 9.1.1.A	Verifica Fornitori Selezionati	Verificare la correttezza e l'adeguatezza della selezione effettuata, mediante analisi del file ricevuto dall'addetto del P.O. Contabilità generale e richiedere, se necessario, maggiori spiegazioni sui criteri di selezione utilizzati.	Responsabile U.O.C. GREF
DC 9.1.1.B	Verifica contenziosi /pignoramenti in essere da parte dei fornitori selezionati	Verificare, rispetto al campione selezionato, la presenza di eventuali fornitori per cui risultano in essere contenziosi e/o pignoramenti, al fine di valutare se sottoporli o meno a procedura di circolarizzazione.	P.O. Contabilità Generale della U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.2	Predisposizione Della Lettera di Circolarizzazione	P.O. Contabilità generale	La P.O. Contabilità generale, acquisito il parere positivo del Responsabile della U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie sull'elenco dei nominativi da circolarizzare (si veda Allegato 1 Selezione Fornitori), 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, a mezzo email, al Responsabile dell'U.O.C. GREF.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC 9.1.2.A	Verifica Conformità Lettere di Circolarizzazione	Verificare la correttezza e la corrispondenza rispetto all'elenco dei fornitori oggetto di circolarizzazione, richiedendo, se necessario, eventuali modifiche alle lettere predisposte.	Responsabile U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.3	Autorizzazione Lettere di Circolarizzazione	Responsabile U.O.C. GREF	Il Responsabile dell'U.O.C. GREF, al termine dei controlli svolti, firma le lettere di circolarizzazione e le invia al Direttore Generale e, per conoscenza al Direttore Amministrativo, unitamente ad una breve descrizione sui criteri di campionamento utilizzati.
DC 9.1.4	Autorizzazione Lettere di Circolarizzazione	Direttore Generale	Il Direttore Generale (o suo delegato) firma le lettere di circolarizzazione e dà autorizzazione all'invio delle stesse.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
----	-----------	---------------------------	--------------

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC 9.1.4.A	Verifica Conformità Lettere di Circularizzazione	Effettuare un controllo generale sulla correttezza delle stesse richiedendo, se necessario, la risoluzione delle anomalie rilevate.	Direttore Generale (o suo delegato)

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.5	Invio e Compilazione Riepilogo Lettere di Circularizzazione	P.O. Contabilità generale	La P.O. Contabilità generale, ricevuta l'autorizzazione da parte del Direttore Generale, provvede a protocollare e ad inviare tramite PEC (o tramite lettera raccomandata) le Lettere di Circularizzazione e ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato1) indicando il giorno e l'ora di invio di ciascuna lettera.

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC 9.1.5.A	Verifica invio Lettere di Circularizzazione	Verificare che i fornitori inseriti nel foglio di lavoro (Allegato1) corrispondano ai fornitori per cui è stata predisposta e trasmessa la lettera di circularizzazione.	P.O. Contabilità generale della U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 9.1.6	Gestione Sollecito Risposte	P.O. Contabilità generale	Qualora le risposte da parte dei fornitori non pervengano entro 10 giorni dalla trasmissione della lettera di circularizzazione, la P.O. Contabilità generale provvede ad inviare un sollecito ed aggiorna il foglio di lavoro (Allegato1) indicandone il giorno e l'ora.
DC 9.1.7	Analisi delle Risposte ed Eventuali Procedure Alternative	P.O. Contabilità generale	Alla ricezione della risposta da parte del fornitore, la P.O. Contabilità generale analizza la stessa, confrontando i valori ivi riportati con quanto rilevato a sistema e, nel 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 apposi-

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>to prospetto di riconciliazione.</p> <p>Alle operazioni di riconciliazione deve partecipare personale diverso da quello che ha operato materialmente la registrazione del debito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Al termine delle attività di analisi/riconciliazione, la P.O. Contabilità generale 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 dell'U.O.C. GREF.</p> <p>Il foglio di lavoro aggiornato (Allegato1) è archiviato in apposita cartella dedicata, a cura della P.O. Contabilità generale, 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).</p>

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC 9.1.7.A	Verifica Correttezza e Completezza Analisi delle Risposte	Verificare la correttezza e la completezza delle analisi effettuate anche attraverso la consultazione della documentazione a supporto, richiedendo, se necessario, eventuali chiarimenti/approfondimenti.	Responsabile U.O.C. GREF

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. GREF	Foglio di lavoro con l’indicazione dei fornitori selezionati firmato dal Responsabile dell’U.O.C. GREF.
DC 9.1.1.B	Verifica contenziosi/ pignoramenti in essere da parte dei fornitori selezionati	M	P.O. Contabilità Generale della U.O.C. GREF	Foglio di lavoro con l’indicazione, per ciascuno dei fornitori selezionati, degli esiti della verifica effettuata.
DC 9.1.2.A	Verifica Conformità Lettere di Circolarizzazione	M	Responsabile U.O.C GREF	Lettere di Circolarizzazione firmate dal Responsabile U.O.C. GREF.
DC 9.1.3.A	Verifica Conformità Lettere di Circolarizzazione	I	Direttore Generale	Lettere di Circolarizzazione firmate dal Direttore Generale.
DC 9.1.5.A	Verifica Invio Lettere di Circolarizzazione	M	P.O. Contabilità generale	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. GREF	Archiviazione di: Foglio di lavoro Allegato 1 compilato, estratto conto ricevuto dal fornitore, estratto conto derivante dalla contabilità, eventuale prospetto di riconciliazione. Invio richiesta di chiarimenti per definizione anomalie.

I: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

7.2 Allegato 2 Esempio Lettera di circolarizzazione fornitori Italia

Carta intestata dell'Azienda

(Luogo, data)

Spettabile
(destinatario)
(indirizzo)

Richiesta di estratto conto al 31 dicembre 20..

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi saremo grati se vorrete inviare, all'indirizzo di posta certificata aou.protocollo@pec.it o, per mezzo posta, direttamente ai nostri Uffici, al seguente indirizzo:

Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

Via Sergio Pansini, 5, 80131 Napoli

(Fax n° 0817464220)

Un dettaglio del Nostro indebitamento relativo a partite aperte (partite chiuse nell'esercizio), effetti, impegni, - contratti alla data del 31/12/20xx.

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 Legale Rappresentante

7.3 Allegato 3 Esempio Lettera di circolarizzazione fornitori Estero

Carta intestata dell'Azienda

Luogo, data Messrs.

(destinatario)

(indirizzo)

In relation to the normal control of our accounting, we would appreciate your supplying them with the following information as at December 31, ...:

1. an itemized statement of our accounts payable with you showing all unpaid items;
2. a complete list of all unpaid notes and acceptances (if any) payable to you (including any which have been discounted by you) showing the date of the note or acceptance, dates due, original amount, unpaid balance, collateral and endorsers;
3. an itemized and complete list of merchandise consigned to us (if any) which is your property as at the above date.

Please submit the information directly to:

INDIRIZZO

Thankful for your cooperation, and certain that you will adhere to our request with courteous solicitude

Best Regards

Timbro Azienda

Firma