

Area P.A.C: I – DEBITI E COSTI	
Obiettivi:	Azioni:
17: Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	<p>17.1 - Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria.</p> <p>17.2 - Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili.</p> <p>17.3 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale.</p>

## PROCEDURA PER LA CIRCOLARIZZAZIONE DEI FORNITORI E PER L'ALLINEAMENTO DEI PARTITARI DEI FORNITORI

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott. G. L. Roccella - UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. G. L. Roccella - Referente PAC aziendale
Approvato da:	Dott. G. Annino – Direttore Amministrativo

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

## Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo .....	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo .....	3
3.	Sistemi informativi aziendali .....	3
4.	Descrizione del processo per la circularizzazione dei fornitori .....	4
4.1	Selezione dei fornitori da circularizzare .....	4
4.2	Predisposizione ed invio delle lettere di circularizzazione .....	4
4.3	Analisi e riconciliazione delle risposte .....	4
5.	Descrizione del processo per l'allineamento del partitario dei fornitori con la contabilità generale..	5
6.	Responsabilità – Attività – Controlli .....	6
6.1	Responsabilità.....	6
6.2	Matrice attività/responsabilità .....	6
7.	Riferimenti normativi .....	7
8.	Lista di distribuzione.....	7
9.	Check-List di controllo .....	7
10.	Allegati.....	8



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Circolarizzazione dei  
fornitori**

### 1. Oggetto e obiettivi di controllo

In sede di chiusura del Bilancio d'esercizio l'Azienda effettua una riconciliazione tra le risultanze contabili interne, estraibili dall'applicativo contabile, e quelle esterne provenienti dai fornitori, in risposta a una richiesta di informazioni su dati contabili. La presente procedura si propone di descrivere le attività amministrativo-contabili inerenti il processo di realizzazione dei riscontri ottenuti dai fornitori esterni al fine di acquisire gli elementi probatori atti a dimostrare la formazione del saldo a debito alla data di riferimento. Con la presente procedura si descrivono, altresì, le attività volte alla quadratura del partitario fornitori con le risultanze della contabilità generale.

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 dell'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

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (UOC 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 è possibile gestire e tracciare tutte le attività amministrativo-contabili e che consente la rilevazione, l'elaborazione e la rappresentazione dei dati di contabilità generale e analitica.

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;"><i>AREA I – Debiti e Costi Circolarizzazione dei fornitori</i></p>
---	--	---

## 4. Descrizione del processo per la circolarizzazione dei fornitori

### 4.1 Selezione dei fornitori da circolarizzare

Al fine di selezionare i fornitori da circolarizzare, l'UOC EFP verifica preventivamente e tramite l'applicativo AREAS tutte le partite aperte alla data del 31/12 del partitario fornitori. Nell'ambito del campione da selezionare non vengono prese in considerazione le seguenti tipologie:

- il personale dipendente e convenzionato;
- gli enti previdenziali e tributari.

Escluse le sopraindicate categorie di fornitori l'Azienda effettua la circolarizzazione nei riguardi delle Aziende Sanitarie Regionali e dei fornitori che forniscono all'Azienda beni e servizi sanitari e non. Con riferimento alla prima categoria, ossia le Aziende Sanitarie Regionali, la circolarizzazione riguarderà il 100% delle aziende.

Con riferimento alle altre sottocategorie, invece, la circolarizzazione riguarderà soltanto una parte dei fornitori, selezionando un campione adeguatamente e significativamente rappresentativo. Rientrano nel campione anche i fornitori per cui l'Azienda riscontra un contenzioso in corso. Il criterio di scelta del campione, infatti, è quello della rilevanza economica del saldo. Estratta la lista di tutti i fornitori aziendali (circa 500) e scelto un range di valori del saldo a debito dovuto, vengono selezionati i fornitori che riportano il saldo contabile delle partite debitorie maggiore. Alla lista dei fornitori da circolarizzare vengono aggiunti, in modo campionario, i fornitori che durante l'anno hanno trasmesso autonomamente.

La documentazione relativa alla procedura di circolarizzazione può essere acquisita ed esaminata, su richiesta, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

### 4.2 Predisposizione ed invio delle lettere di circolarizzazione

Effettuata la scelta del campione dei fornitori da sottoporre alla procedura di circolarizzazione, il Responsabile dell'UOC EFP predispose, su carta intestata dell'Azienda, la lettera di circolarizzazione nella quale viene formalizzata la richiesta ai soggetti circolarizzati di fornire alla medesima UOC, entro i termini stabiliti, il saldo del credito vantato nei confronti dell'Azienda alla data del 31.12 dell'anno di riferimento. Nella nota viene chiesto di fornire il dettaglio dell'estratto conto delle fatture e delle eventuali note di credito ancora aperte. Il personale dell'UOC EFP si occupa di trasmettere la lettera di circolarizzazione tramite pec al fornitore ed una volta inviata la mail, ha cura di scaricare le ricevute di avvenuto invio e di avvenuta consegna da allegare al fascicolo documentale.

### 4.3 Analisi e riconciliazione delle risposte

La procedura di circolarizzazione dei fornitori prosegue con l'analisi delle risposte e dei relativi report ricevuti dai fornitori. Ove il fornitore non abbia trasmesso la lettera di risposta entro il termine indicato o non abbia risposto in modo esaustivo, il personale dell'UOC EFP sollecita il fornitore affinché trasmetta quanto richiesto nella lettera di circolarizzazione. Ricevuti tutti i riscontri, l'UOC EFP estrae il mastro contabile di ciascun fornitore presente in procedura e lo confronta con le informazioni ricevute dai fornitori. Il raffronto tra

i valori contabili a sistema ed i valori trasmessi dai fornitori viene effettuato fattura per fattura. Nel caso in cui l'elenco inviato dal fornitore presenti un numero cospicuo di fatture, il riscontro viene fatto direttamente sul saldo riportato dal fornitore e quello rilevato nel partitario aziendale.

Nel caso di saldi discordanti, la predetta UOC avvia le attività di riconciliazione, analizzando ogni fattura indicata dal fornitore e riscontrando i dati contabili a sistema, al fine di individuare le cause delle differenze, procedere all'allineamento dei saldi contabili e fornire un riscontro sulle difformità rilevate. In particolare, i saldi dei debiti verso fornitori possono differire da quelli risultanti in contabilità per pagamenti di fatture effettuati dall'Azienda in data prossima alla chiusura dell'esercizio ma non ancora registrati dal fornitore. Ove la squadratura non sia imputabile a tale motivazione, vengono fatti ulteriori controlli per verificare la presenza di errori materiali, correttezza della competenza, ecc.

L'UOC EFP predisporre per ciascun fornitore circolarizzazione un fascicoletto contenente:

- Estratto conto ricevuto dal fornitore;
- Estratto conto estratto dal sistema contabile;
- Stampa mastro contabile;
- Nota inviata tramite Pec corredata dalle rispettive ricevute di accettazione e consegna.

Al termine della procedura di riconciliazione, prima di procedere all'archiviazione della documentazione, viene annotato su ogni fascicolo afferente a ciascun fornitore l'esito della circolarizzazione, avendo cura di indicare eventuali squadrature riscontrate e la relativa natura.

Tutta la documentazione afferente al campione dei fornitori circolarizzati ed i relativi controlli viene archiviata cartaceamente e consegnata al Collegio Sindacale, che effettuerà dei controlli campionari sulle risultanze ottenute.

## **5. Descrizione del processo per l'allineamento del partitario dei fornitori con la contabilità generale**

Mediante la verifica della corrispondenza tra il partitario fornitori e le risultanze della contabilità generale si vuol garantire, nonché verificare, che vi sia effettiva corrispondenza tra i saldi aperti riferiti ai singoli fornitori e l'ammontare dei debiti contratti nel tempo ma non ancora onorati.

L'allineamento tra le risultanze contabili ed i partitari dei fornitori viene effettuato, oltre che a seguito delle descritte attività di circolarizzazione annuale, anche nel corso dell'anno a seguito dell'analisi degli eventuali estratti conto inviati volontariamente dai fornitori. Nella fattispecie in esame, l'UOC EFP confronta il partitario trasmesso dai fornitori con i saldi da Co.Ge. attraverso:

- la verifica degli estratti conto eventualmente ricevuti dai fornitori;
- la verifica dei pagamenti effettuati durante l'anno;
- il riscontro del saldo a debito risultante da Co.Ge. con le risultanze del partitario.

Le risultanze relative a tale procedimento possono essere esaminate, su richiesta, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

## 6. Responsabilità – Attività – Controlli

### 6.1 Responsabilità

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Estrae il partitario delle fatture aperte al 31/12
	Definisce il campione dei fornitori da circolarizzare
	Predisporre ed invia le lettere di circolarizzazione ai fornitori
	Sollecita i fornitori all'invio dell'estratto conto
	Estrae il mastro contabile per ciascun fornitore circolarizzato
	Analizza le risposte pervenute confrontando il dato contabile con il dato trasmesso dai fornitori
	Riconcilia i saldi discordanti individuandone le cause
	Annota su ogni fascicolo afferente al fornitore l'esito della circolarizzazione
	Verifica corrispondenza tra i saldi aperti riferiti ai singoli fornitori e l'ammontare dei debiti contratti nel tempo ma non ancora onorati
	Allinea i partitari dei fornitori alle risultanze contabili
	Archivia la documentazione

### 6.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali
	UOC Economico Finanziario
4.1) Selezione dei fornitori da circolarizzare	E/D
4.2) Predisposizione ed invio delle lettere di circolarizzazione	E
4.3) Analisi e riconciliazione delle risposte	E/C
5) Allineamento del partitario fornitori con la Co.Ge.	E/C
Note: D= Decide      d= Partecipa alla decisione      E= Esegue      C= Controlla	

## 7. 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;
- 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;
- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

## 8. Lista di distribuzione

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

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

## 9. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.1	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	<input type="checkbox"/>	N.A

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
I.C.2	L'UOC EFP procede alla circolarizzazione dei fornitori selezionando il campione dei fornitori con il saldo debitorio maggiore	U.O.C. EFP	Lettera di circolarizzazione firmata/Ricevuta d'invio e di consegna della pec	Annuale	<input type="checkbox"/>	4.1/4.2
I.C.3	L'UOC EFP esegue l'analisi e la riconciliazione delle risposte pervenute	U.O.C. EFP	Partitario dei fornitori/Mastro contabile/ File Excel di sintesi	Annuale	<input type="checkbox"/>	4.3
I.C.4	L'UOC EFP provvede all'allineamento del partitario dei fornitori con i saldi da Co.Ge.	U.O.C. EFP	Partitario fornitori/Quadratura partitario Co.Ge.	Ad evento	<input type="checkbox"/>	5

## 10. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura circolarizzazione dei fornitori e allineamento partitari”.