



**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 DC1 *“Gestione anagrafica”***



## 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. “DCI.1 GESTIONE ANAGRAFICA CONTRATTI” .....	8
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	8
5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	9
6. “DCI.2 GESTIONE ANAGRAFICA FORNITORI” .....	15
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	15
6.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	16
7. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE.....	19
7.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	19



## 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	DC1	Gestione anagrafica	DC1.1	<u>Gestione anagrafica contratti</u>
			DC1.2	<u>Gestione anagrafica 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 anagrafica.

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

- corretta alimentazione e gestione delle anagrafiche relative ai contratti;
- corretta alimentazione e gestione delle anagrafiche relative ai fornitori.



## 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

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 anagrafica 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 gestione delle anagrafiche dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- U.O.C. Competente:
  - U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (di seguito U.O.C. “ABS”);
  - U.O.C. Gestione Patrimonio edile, tecnico – impiantistico (di seguito U.O.C. “Edile/Tecnico”);
  - U.O.C. Farmacia centralizzata;
  - U.O.C. Gestione Risorse Umane (di seguito U.O.C. “GRU”);
  - U.O.C. Affari Generali;
  - Direzione Sanitaria;
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito U.O.C. “GREF”).



### 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 anagrafica".

ID	Sotto processo	Unità Competenti	So.Re.Sa.	U.O.C. GREF
DC1.1	Gestione anagrafica contratti	R	A	I
DC1.2	Gestione anagrafica fornitori	I	A	C

*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.

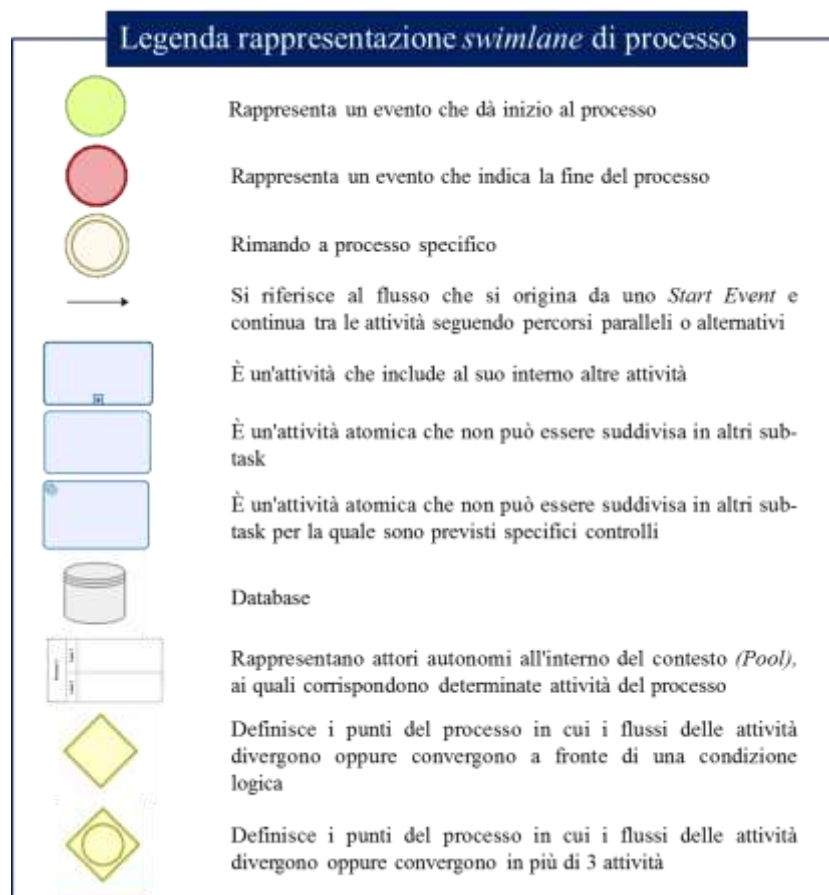


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

## 5. “DC1.1 Gestione anagrafica contratti”

### 5.1 Diagramma di flusso

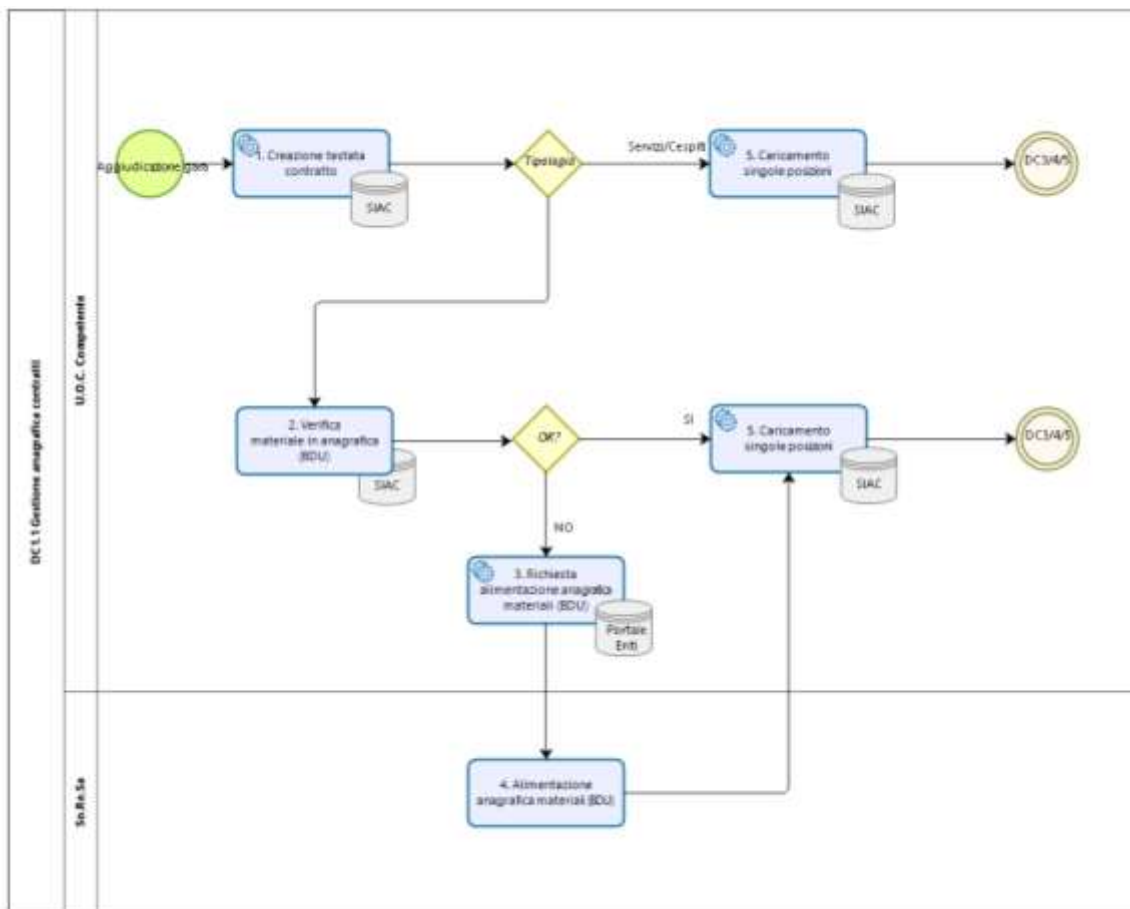


Figura 2: Diagramma DC1.1 “Gestione anagrafica contratti”

#### LEGENDA:

- DC3 corrisponde alla procedura “Acquisizione beni e servizi sanitari”;
- DC4 corrisponde alla procedura “Acquisizione beni e servizi non sanitari”;



- DC5 corrisponde alla procedura “Acquisizione beni e servizi aziendali”.

## 5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.1.1	Creazione contratto	Unità competente	<p>In seguito alla definizione delle procedure di gara, e successivamente all’approvazione della delibera aziendale, l’operatore preposto dell’U.O.C. competente provvede, entro 5 giorni lavorativi dal completamento della procedura, all’inserimento del contratto sottoscritto nel Sistema Amministrativo-Contabile (di seguito “SIAC”).</p> <p>L’operatore preposto dell’U.O.C. competente provvede a creare il contratto in SIAC indicando le principali informazioni riportate di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Tipo contratto</li> <li>□ Fornitore <i>(nel caso il fornitore non sia presente in BDU o non sia attivo, si rimanda alla procedura DC 1.2 Gestione Anagrafica Fornitori)</i></li> <li>□ Dati organizzativi</li> <li>□ Data di inizio e fine validità del contratto</li> <li>□ Budget del contratto al netto dell’IVA</li> <li>□ CIG</li> <li>□ Numero di Delibera/Determina <i>(da inserire nel campo Responsabile Vendite, in modo tale da poter utilizzare tale informazione come filtro di ricerca dei contratti)</i>.</li> </ul> <p>Per i contratti di affidamento diretto e del personale contrattista, in cui non è previsto il CIG, si utilizzerà un codice CIG fittizio (ad esempio 0000000), dato che quest’ultimo rappresenta campo obbligatorio da compilare.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC1.1.1.A	Verifica periodica sul caricamento dei contratti sottoscritti dall’Azienda.	Verificare trimestralmente che in SIAC sia stato caricato il medesimo numero di contratti sottoscritti dall’Azienda e che le informazioni riportate siano accurate e complete.	Responsabile U.O.C. Competente
DC1.1.1.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verifica annuale delle utenze assegnate agli operatori abilitati al caricamento dei contratti.	Responsabile U.O.C. Competente

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC1.1.1.C	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti.	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori” necessarie alla registrazione del contratto e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell’operazione.	Non applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.1.2	Verifica materiale in anagrafica (BDU)	U.O.C. Competente	<p>L’operatore preposto dell’U.O.C. competente, al momento della compilazione delle righe di un contratto di fornitura di beni sanitari/economali, verifica la presenza dei materiali in Banca Dati Unificata (di seguito “BDU”), gestita centralmente da So.Re.Sa., in modo da evitare il rischio di duplicazioni nelle anagrafiche materiali.</p> <p>In particolare, l’operatore preposto dell’U.O.C Competente richiede a So.Re.Sa.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>l’attivazione</b> dell’anagrafica materiale, nel caso in cui i beni siano già presenti in BDU e non attivi per l’Azienda;</li> <li><input type="checkbox"/> <b>la creazione</b> dell’anagrafica materiale, nel caso in cui i beni non siano presenti in BDU.</li> </ul>

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



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.1.3	Richiesta alimentazione anagrafica materiali (BDU)	U.O.C. Competente	<p>Nel caso in cui non sia presente il materiale in anagrafica, l'operatore preposto dell'U.O.C. Competente deve compilare la proposta di inserimento disponibile all'interno di una sezione del portale predisposto da So.Re.Sa. La proposta di inserimento deve contenere le principali informazioni riportate di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Per i Dispositivi Medici: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la descrizione precisa fornita dal produttore</li> <li>○ il codice del DM assegnato dal produttore</li> <li>○ il codice del produttore</li> <li>○ l'unità di misura base</li> <li>○ il numero di pezzi per confezione</li> <li>○ il gruppo merceologico</li> <li>○ il conto</li> <li>○ il codice IVA</li> <li>○ il codice CND</li> <li>○ il codice Repertorio</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Per i farmaci: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la descrizione precisa fornita dal produttore</li> <li>○ il codice del farmaco assegnato dal produttore</li> <li>○ il codice del produttore</li> <li>○ il numero di unità presenti nella confezione</li> <li>○ codice AIC</li> <li>○ codice ATC</li> <li>○ l'unità di misura base</li> <li>○ il gruppo merceologico</li> <li>○ il conto</li> <li>○ il codice IVA</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Per i beni economali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la descrizione precisa fornita dal produttore</li> <li>○ il codice del bene assegnato dal produttore</li> <li>○ il codice del produttore</li> <li>○ l'unità di misura</li> <li>○ il numero di pezzi presenti per unità di misura</li> <li>○ il gruppo merceologico</li> <li>○ il conto</li> <li>○ il codice IVA</li> </ul> </li> </ul> <p>Ai fini della corretta compilazione delle informazioni contabili (<i>conto Co.Ge e Codice IVA</i>), l'operatore preposto dell'U.O.C. Competente dovrà far riferimento alle informazioni riportate nella delibera/determina a cui il contratto fa riferimento.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC1.1.3.A	Verifica della correttezza e completezza dei dati/informazioni per la creazione dell'anagrafica materiali	Verifica trimestrale a campione che le richieste per la creazione di una nuova anagrafica materiali inviate a So.Re.Sa. riportino informazioni corrette e complete nel rispetto di quanto previsto nel contratto.	Responsabile U.O.C. Competente
DC1.1.3.B	Verifica della correttezza e completezza dei dati/informazioni per la creazione dell'anagrafica materiali	Verifica trimestrale a campione che le richieste per la creazione di una nuova anagrafica materiali inviate a So.Re.Sa. riportino informazioni di carattere contabile corrette e complete nel rispetto di quanto previsto dal contratto, al fine della corretta associazione con la voce di conto in bilancio da utilizzare.	

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.1.4	Alimentazione anagrafica materiali	So.Re.Sa.	So.Re.Sa. analizza la proposta di inserimento compilata dall'Azienda e, ad esito positivo del controllo, provvede ad alimentare le nuove anagrafiche materiali in BDU.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.1.5	Caricamento singole posizioni	<input type="checkbox"/> U.O.C. Compe- tente <input type="checkbox"/> U.O.C GREF	<p>A. Nel caso di contratti di fornitura di beni sanitari/economali l'operatore preposto dell'U.O.C. Competente abilita sul Portale Enti i codici dei prodotti per il proprio magazzino e, successivamente, compila le singole righe del contratto attraverso la transazione <i>ME32K - Modifica Contratto</i>, caricando le informazioni obbligatorie di carattere gestionale e di carattere contabile.</p> <p>B. Nel caso in cui si tratti di un contratto per servizi o di lavori di manutenzione ordinaria su impianti o macchinari, l'operatore preposto dell'U.O.C. competente provvede, successivamente alla creazione della testata, anche a compilare le singole righe del contratto caricando le informazioni obbligatorie di carattere gestionale e di carattere contabile.</p> <p>C. Nel caso si tratti di un contratto per cespiti o di lavori di manutenzione straordinaria su impianti o macchinari, l'operatore preposto dell'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi/ U.O.C Gestione Patrimonio Edile, tecnico - impiantistico richiede, tramite e-mail, all'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie, la creazione di un ordine interno necessario al processo di capitalizzazione dei costi.</p> <p>Dopo aver creato l'ordine interno, l'operatore preposto dell'U.O.C Gestione Risorse Economico Finanziarie né da comunicazione, tramite e-mail, alla U.O.C. interessata. L'operatore preposto dell'U.O.C. interessata provvede, quindi, alla compilazione delle righe del contratto inserendo tutte le informazioni obbligatorie di carattere gestionale e contabile, tra cui anche il codice dell'ordine interno (<i>per approfondimenti si rimanda alla procedura IM1.1 Gestione dell'acquisto di beni durevoli</i>).</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC1.1.5.A	Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto.	Verificare trimestralmente, su un numero di contratti estratti a campione, che le informazioni di carattere gestionale (e.g. quantità, prezzo, Centro di Costo, ordine) riportate siano corrette nel rispetto di quanto sottoscritto dall'Azienda.	Responsabile U.O.C. Competente



ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC1.1.5.B	Verifica del valore degli ordini emessi	Verificare trimestralmente, su un numero di contratti estratti a campione, il valore degli ordini emessi rispetto al valore totale del contratto.	
DC1.1.5.C	Verifica automatica di SIAC sul valore totale previsto dal contratto	Blocco automatico in SIAC in caso in cui il valore degli ordini emessi superi il valore totale del contratto.	Non applicabile

## 6. “DC1.2 Gestione anagrafica fornitori”

### 6.1 Diagramma di flusso

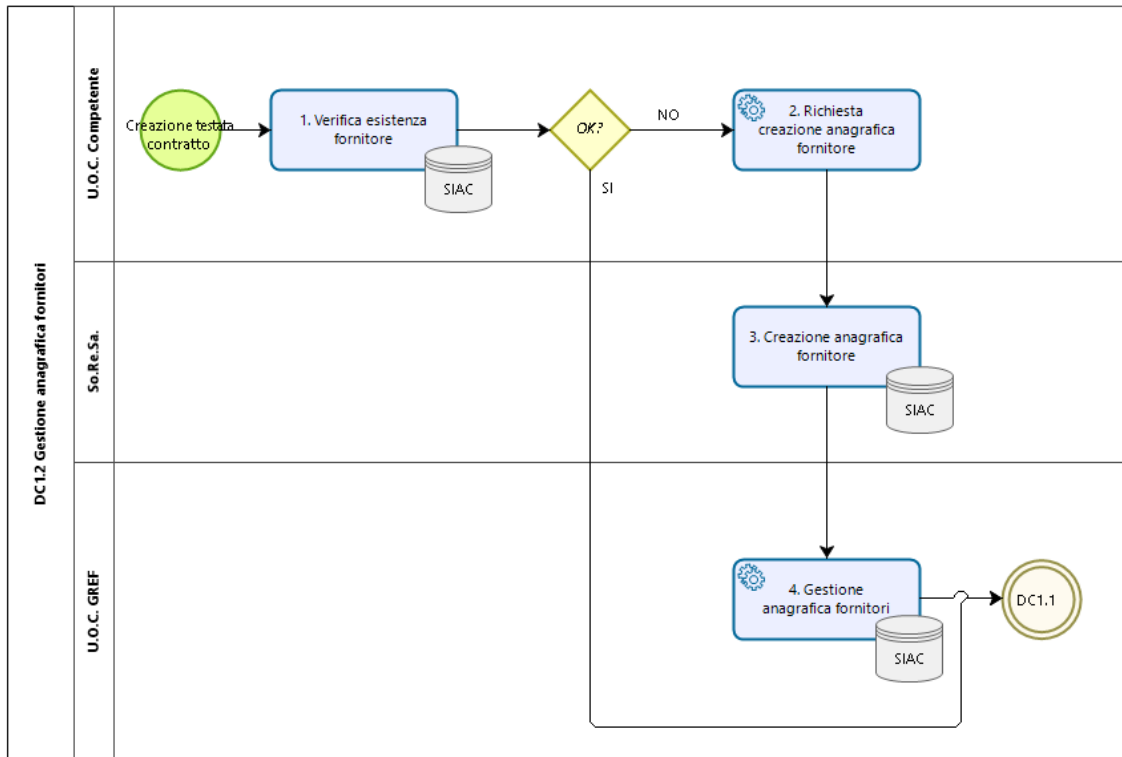


Figura 3: Diagramma DC1.2 “Gestione anagrafica fornitori”

LEGENDA:

*DC1.1* corrisponde alla procedura “Gestione anagrafica contratti”.

## 6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.2.1	Verifica esistenza fornitore	U.O.C. Competente	<p>L'anagrafica dei fornitori in BDU è gestita centralmente da So.Re.Sa., in modo da evitare il rischio di duplicazione delle informazioni.</p> <p>L'Operatore preposto dell'U.O.C. Competente, al momento della creazione della testata del contratto a sistema, verifica la presenza dell'anagrafica del fornitore in SIAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Nel caso in cui il fornitore non sia presente in BDU, l'operatore dell'U.O.C interessata richiede, tramite e-mail, all'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie di <b>anagrafare</b> il nuovo fornitore. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tipo fornitore</li> <li>○ professione (per i professionisti)</li> <li>○ ragione sociale</li> <li>○ indirizzo</li> <li>○ numero civico</li> <li>○ città</li> <li>○ CAP</li> <li>○ Provincia</li> <li>○ Stato</li> <li>○ indirizzo fax o indirizzo e-mail</li> <li>○ Partita IVA/ Split payment</li> <li>○ Codice Fiscale</li> <li>○ ritenuta d'acconto (SI/NO) e i dati sul sesso, data e comune di nascita</li> <li>○ IBAN</li> </ul> </li> <li>□ Nel caso il fornitore sia già presente in BDU ma non attivo per l'Azienda, l'operatore dell'U.O.C interessata richiede, tramite e-mail, all'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie di <b>attivare</b> la suddetta anagrafica fornitore.</li> </ul> <p>Ad entrambe le richieste deve essere allegato una copia del contratto in PDF o del documento da cui si evincono i dati comunicati dal fornitore.</p>
DC1.2.2	Richiesta creazione anagrafica fornitore	U.O.C. GREF	<p>Nel caso in cui il fornitore non sia presente in BDU, l'operatore preposto dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie deve compilare la proposta di inserimento disponibile all'interno della specifica sezione del portale predisposto da So.Re.Sa.</p> <p>La proposta di inserimento deve contenere le principali informazioni ri-</p>



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			portate di seguito: <input type="checkbox"/> tipo fornitore <input type="checkbox"/> professione (per i professionisti) <input type="checkbox"/> ragione sociale <input type="checkbox"/> indirizzo <input type="checkbox"/> numero civico <input type="checkbox"/> città <input type="checkbox"/> CAP <input type="checkbox"/> Provincia <input type="checkbox"/> Stato <input type="checkbox"/> Partita IVA/ Split payment <input type="checkbox"/> Codice Fiscale <input type="checkbox"/> ritenuta d'acconto (SI/NO) e i dati sul sesso, data e comune di nascita <input type="checkbox"/> IBAN

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC1.2.2.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verifica annuale delle utenze assegnate agli operatori abilitati alla codifica dell'anagrafica fornitori in SIAC.	Responsabile U.O.C. GREF
DC1.2.2.B	Verifica formale della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda fornitore	Controllo automatico del portale "Fornitori Clienti" in caso in cui i dati comunicati non siano completi (C.F non completo, IBAN errato).	Non Applicabile
DC1.2.2.C	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda fornitore	Confronto delle informazioni inserite sul portale "Fornitori-Clienti" e quanto riportato nel contratto o nel documento da cui si evincono i dati comunicati dal fornitore.	Operatore preposto dell'U.O.C. GREF

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC1.2.3	Creazione anagrafica fornitori	So.Re.Sa.	So.Re.Sa. analizza la proposta di inserimento compilata dall'Azienda e, ad esito positivo del controllo, provvede ad alimentare la nuova anagrafica fornitore in BDU.
DC1.2.4	Gestione anagrafica fornitori	-Operatore preposto della U.O.C. GREF -U.O.C. Competente	L'operatore preposto dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziaria provvede a collegare il fornitore a un conto di debito, nel rispetto del Piano dei Conti emesso dalla Regione. Inoltre, lo stesso provvede ad associare in SIAC la condizione di pagamento prevalente del fornitore, definendo la modalità di pagamento del fornitore (e.g. quietanza, c/c bancario, c/c postale) ed inserendo il codice IBAN, la denominazione dell'istituto bancario e il soggetto delegato del fornitore. In seguito, l'operatore preposto dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziaria comunica, tramite mail, all'U.O.C interessata l'avvenuta creazione della nuova anagrafica fornitore. Una volta ricevuta la comunicazione, l'operatore preposto dell'U.O.C competente provvede ad attivare il nuovo fornitore per l'Organizzazione Acquisti dell'AOU Federico II attraverso la transazione <i>MK01</i> .

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC1.2.4.A	Verifica sui dati contabili relativi al fornitore	Verifica trimestrale a campione della corretta parametrizzazione delle informazioni contabili (e.g. conto di riconciliazione, ritenuta d'acconto) riferite alle nuove anagrafiche fornitori create.	Responsabile P.O. Contabilità Generale dell'U.O.C. GREF

## 7. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 7.1 Riepilogo dei controlli

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

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC1.1.1.A	Verifica periodica sul caricamento dei contratti sottoscritti dall’Azienda.	M	Responsabile Unità competente	Validazione del report relativo al riepilogo dei contratti caricati in SIAC al fine di verificare che tutti i contratti sottoscritti dall’Azienda siano stati caricati in SIAC e che le informazioni riportate siano accurate e complete.
DC1.1.1.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	M	Responsabile Unità competente	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile della U.O.C Acquisizione Beni e Servizi /U.O.C. Gestione Patrimonio Edile, Tecnico - impiantistico in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla creazione dei contratti in SIAC non sono anche abilitate alla registrazione e pagamento delle fatture.
DC1.1.1.C	Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti.	I	Non applicabile	Messaggio di errore emesso da SIAC in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori” per la registrazione del contratto.
DC1.1.3.A	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell’anagrafica materiali.	M	Responsabile Unità competente	Stampa e vidimazione delle proposte di inserimento selezionate, compilate all’interno dell’apposita sezione del portale predisposto da So.Re.Sa.



ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC1.1.3.B	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell'anagrafica materiali.	M	Responsabile Unità competente	Stampa e vidimazione delle proposte di inserimento selezionate, compilate all'interno dell'apposita sezione del portale predisposto da So.Re.Sa.
DC1.1.5.A	Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto.	M	Responsabile Unità competente	Stampa e vidimazione del riepilogo delle singole posizioni del contratto (schermata successiva alla testata) caricato in SIAC al fine di verificare che le informazioni riportate (e.g. quantità, prezzo, Centro di Costo, Centro di Responsabilità, Codice IVA) siano accurate e complete nel rispetto di quanto sottoscritto dall'Azienda.
DC1.1.5.B	Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto.	M	Responsabile Unità competente	Stampa e vidimazione del riepilogo degli ordini emessi con evidenza del valore delle quantità ordinate rispetto al valore totale previsto dal contratto.
DC1.1.5.C	Verifica automatica di SIAC sulla correttezza dei dati inseriti.	I	Non applicabile	Messaggio di blocco emesso da SIAC nel caso il valore degli ordini emessi superi il valore totale previsto dal contratto.
DC1.2.2.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	M	Responsabile U.O.C. GREF	Validazione del report predisposto dal Responsabile della U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla codifica dei fornitori in SIAC non sono abilitate alla registrazione e pagamento delle fatture.
DC1.2.2.B	Verifica formale della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda fornitore.	I	Non Applicabile	Mail di risposta dal portale "Fornitori Clienti" sull'incongruenza dei dati.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC1.2.2.C	Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda fornitore.	M	Operatore preposto U.O.C. GREF	Archiviazione elettronica del Print screen dei dati inseriti sul portale “Fornitori-Clienti” e quanto riportato nel contratto o nel documento da cui si evincono i dati comunicati dal fornitore.
DC1.2.4.A	Verifica sui dati contabili relativi al fornitore.	M	Responsabile PO Contabilità Generale dell’U.O.C. GREF	Predisposizione e validazione di un report che riporti gli esiti delle analisi svolte sulla corretta parametrizzazione delle informazioni contabili (e.g. conto di riconciliazione, ritenuta d’acconto) delle nuove anagrafiche fornitori create.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

*Tabella 3: Riepilogo dei controlli*