



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 DC6 “*Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA*”



INDICE

1. PREMESSA	3
2. RIFERIMORDINI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	4
3. STRUTTURE COINVOLTE.....	6
3.1 MATRICE RACI.....	7
4. LEGENDA DEL PROCESSO.....	8
5. “DC6.1 GESTIONE ORDINE DI ACQUISTO”	9
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	9
5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	10
6. “DC6.2 RICEZIONE E REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE”	13
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	13
6.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	14
7. “DC6.3 GESTIONE LIQUIDAZIONE DEL DEBITO”	17
7.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	17
7.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	18
8. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE.....	20
8.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	20



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 seguOrdini 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	DC6	Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA	DC6.1	<u>Gestione ordine di acquisto</u>
			DC6.2	<u>Ricezione e registrazione fatture passive</u>
			DC6.3	<u>Gestione della liquidazione del debito</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 i rapporti con la società So.Re.Sa. S.p.A.

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

- corretta gestione ordine di acquisto;
- corretta ricezione e registrazione fatture;
- corretta gestione della liquidazione del debito.



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 Ordini 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
delibere n. 666 del 18 aprile 2008, n. 1784 del 14 novembre 2008, n. 960 del 15 maggio	La Regione Campania, ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un "finanziamento del socio unico Regione Campania" per adempiere ai pagamenti in



Riferimento	Descrizione
2009, n. 1653 del 30 ottobre 2009, n. 193 del 5 marzo 2010 e con il Decreto del Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n° 18 del 6 marzo 2013	scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie.

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 del processo riguardante gli acquisti effettuati mediante So.Re.Sa. SpA 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 dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- Unità Operativa richiedente
- Centro Ordinante:
 - U.O.C. Farmacia Centralizzata;
 - U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi (di seguito U.O.C. "ABS");
- 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 acquisti centrale So.Re.Sa. S.p.A."

ID	Sotto processo	Unità Operativa richiedente	Centro Ordinante	So.Re.Sa. S.p.A.	Fornitore	U.O.C. GREF	Regione
DC6.1	Gestione ordine di acquisto	C	C	C	C	R	-
DC6.2	Ricezione e registrazione fatture passive	-	-	C	C	R	-
DC6.3	Gestione della liquidazione del debito	-	-	-	-	R	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.

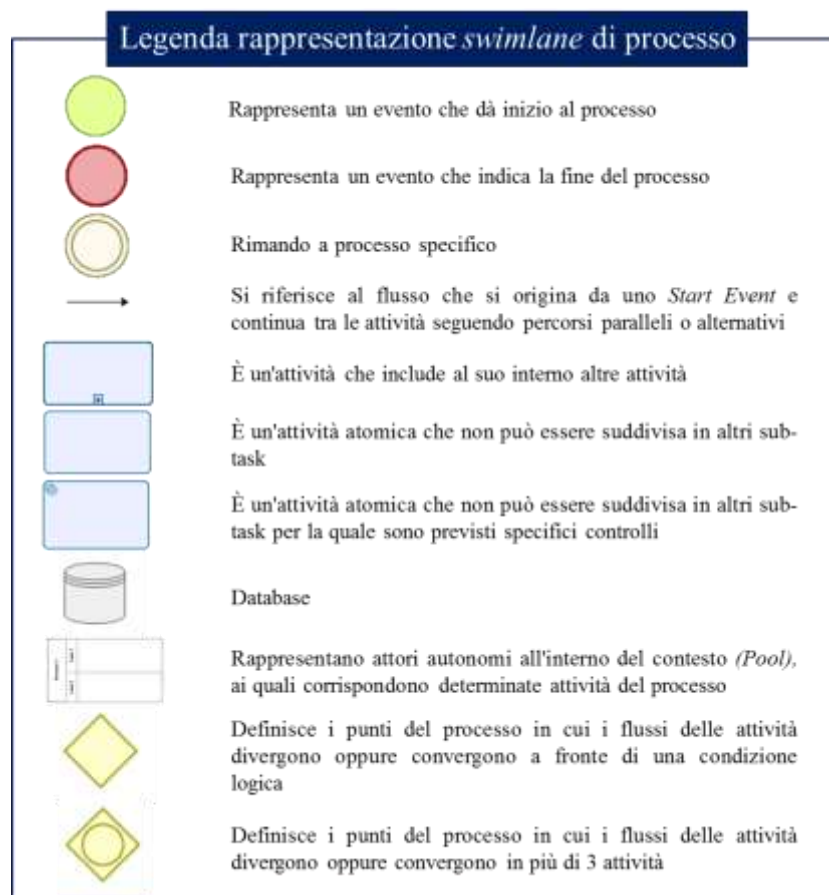


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

5. “DC6.1 Gestione ordine di acquisto”

5.1 Diagramma di Flusso

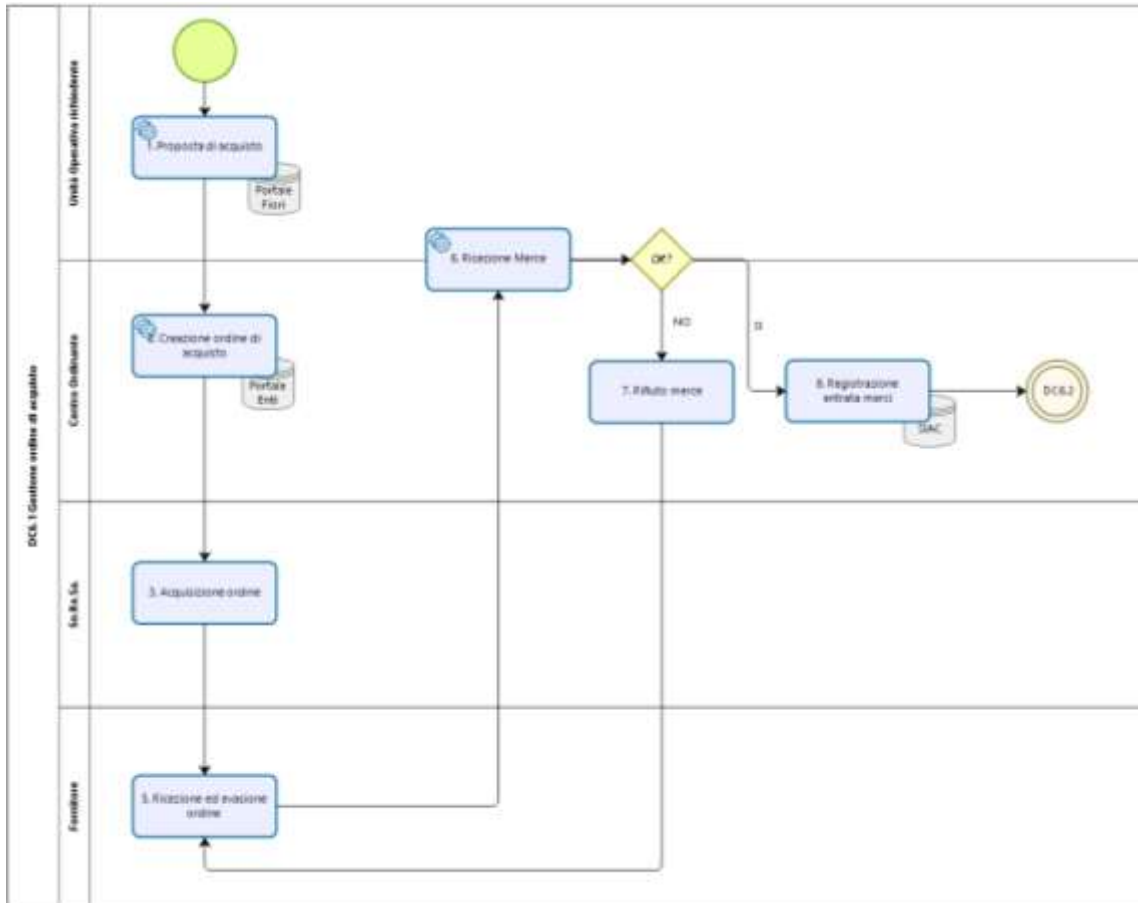


Figura 1: Diagramma DC6.1 “Gestione ordini di acquisto”

LEGENDA:

- DC6.2 corrisponde alle procedura “Ricezione e registrazione fatture passive”.

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.1.1	Proposta di acquisto	Unità Operativa richiedente	L'Unità Operativa richiedente accede su "Portale Fiori" e compila tutti i campi dell'apposita schermata sulla base del proprio fabbisogno, in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tipologia prodotto da richiedere; <input type="checkbox"/> Quantità prodotto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.1.1.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in Portale Enti	Verifica annuale delle utenze assegnate agli operatori abilitati alla predisposizione delle proposte d'acquisto	Non Applicabile
DC6.1.1.B	Verifica preliminare delle giacenze in Reparto.	Verificare, precedentemente alla creazione di una proposta d'acquisto, che non vi siano giacenze in Reparto del bene di cui si necessita.	Operatore preposto U.O. Richiedente
DC6.1.1.C	Verifica preliminare delle giacenze in magazzino	Verificare, precedentemente alla creazione di una proposta d'acquisto, che nel magazzino del Centro Ordinante di riferimento non vi sia la disponibilità del bene di cui si necessita.	Operatore preposto U.O. Richiedente
DC6.1.1.D	Verifica automatica del Portale Enti sulla correttezza dei dati inseriti.	Controllo automatico del Portale Enti sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla predisposizione della proposta d'acquisto e, in caso di incongruenza, è previsto un blocco automatico del sistema che non permette la conclusione dell'operazione.	Non Applicabile

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.1.2	Creazione Ordine di Acquisto	Centro Ordinante	L'operatore del Centro Ordinante una volta effettuati tutti i controlli sulla proposta d'acquisto provvede alla creazione degli Ordini di Acquisto convalidando l'ordine sul "Portale ENTI" e ponendolo in stato "confermato". Gli Ordini di Acquisto devono avvenire obbligatoriamente mediante le procedure informatiche devono riportare le seguenti informazioni

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>obbligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Per i beni sanitari: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> il centro di costo; <input type="checkbox"/> il luogo e i tempi massimi di consegna della merce; <input type="checkbox"/> il codice del materiale (la valorizzazione di tale campo richiama le informazioni del contratto e del fornitore); <input type="checkbox"/> i dati relativi ai quantitativi richiesti al fornitore. <p><i>Nel caso di beni in conto deposito e in conto visione, il centro ordinante emette l'ordine a seguito del reale utilizzo del bene.</i></p> <p><i>Per maggiori dettagli si rimanda alla procedure RMI "Gestione delle rimanenze di magazzino".</i></p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.1.2.A	Verifica automatica di Portale Enti sulla completezza dei dati inseriti.	Il Portale Enti non consente l'evasione dell'Ordine di Acquisto in assenza delle informazioni obbligatorie.	Non applicabile
DC6.1.2.B	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	Monitorare bimestralmente gli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT, al fine della chiusura del periodo contabile.	Responsabile Centro Ordinate

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.1.3	Acquisizione ordine	So.Re.Sa.	So.Re.Sa. visualizza l'ordine mediante "Portale ENTI" e provvede ad inviarlo ad uno specifico fornitore.
DC6.1.6	Ricezione ed evasione ordine	Fornitore	Il fornitore designato riceve l'ordine e provvede all'evasione dello stesso.
DC6.1.7	Ricezione Merce	-U.O. Richiedente	L'Unità Operativa richiedente/Centro Ordinate, ricevuta la merce, effettua le verifiche del caso. Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
		- Centro Ordinate	RM1 “Gestione delle rimanenze di magazzino”.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.1.7.A	Verifiche di conformità tra Ordine e DDT	<p>Effettuare le verifiche di natura quali/quantitativa della conformità tra ordine e DDT e, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> conformità rispetto a quello ordinato; <input type="checkbox"/> coerenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto; <input type="checkbox"/> rispetto delle tempistiche di consegna prefissate. 	-U.O. Richiedente - Centro Ordinate

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.1.8	Rifiuto merce	-U.O. Richiedente - Centro Ordinate	In caso di esito negativo dei controlli, l’Unità Operativa richiedente/Centro Ordinate richiedente rifiuta la merce. Per approfondimenti si rinvia alla Procedura RM1 “Gestione delle rimanenze di magazzino”.
DC6.1.9	Registrazione Entrata Merci	- U.O. Richiedente -Centro Ordinate	<p>In caso di esito positivo delle verifiche quali/quantitative, l’Unità Operativa richiedente/Centro Ordinate provvede ad effettuare l’Entrata Merci nel “Portale Fiori”.</p> <p>Nel caso in cui la merce pervenga al Centro Ordinate, questo provvede al successivo trasferimento del carico della merce all’Unità Operativa, la quale accetta la merce trasferita sul “Portale Fiori”.</p> <p>Per maggiori dettagli si rinvia alle Procedure DC6.2 “Ricezione e registrazione fatture passive” e RM1 “Gestione delle rimanenze”.</p>

6. “DC6.2 Ricezione e registrazione fatture passive”

6.1 Diagramma di Flusso

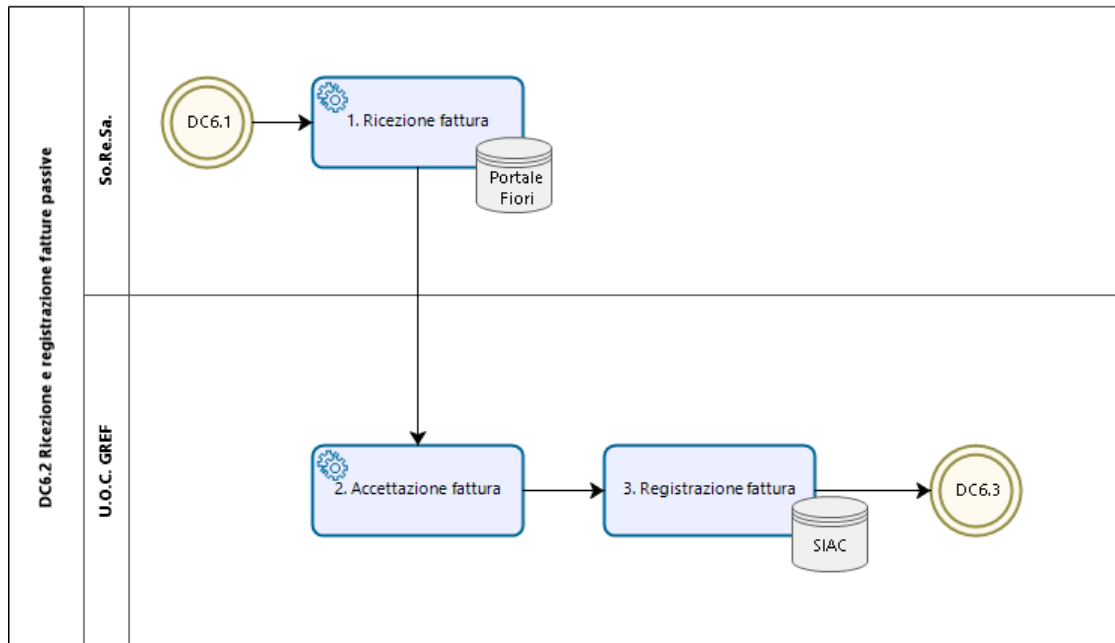


Figura 2: Diagramma DC6.2 “Ricezione e registrazione fatture”

LEGENDA:

- **DC6.3** corrisponde alle procedura “Gestione liquidazione del debito”.

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.2.1	Ricezione fattura	So.Re.Sa.	Ricevuta la fattura dal fornitore, So.Re.Sa. verifica nel “Portale Fiori” l’effettivo caricamento dell’Entrata Merci, nonché la coerenza con la fattura ricevuta. A valle dei controlli, la fattura viene accettata e si provvede ad emettere fattura attiva di pari importo all’Azienda che ha ricevuto la merce dal fornitore, indicando inoltre numero di DDT e numero di ordine.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.2.1.A	Verifica del caricamento dell’Entrata merci ed aggancio alla fattura	Verificare, da “Portale Ordini”, l’effettivo caricamento dell’Entrata Merci nonché la coerenza, in termini quantitativi, di quest’ultima con la fattura ricevuta.	So.Re.Sa.

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

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.2.2	Accettazione fattura	U.O.C. GREF	<p>L'operatore preposto della U.O.C GREF verifica quotidianamente le fatture sul cruscotto del SIAC nella funzionalità apposita per la registrazione delle fatture e delle note credito provenienti da So.Re.Sa.</p> <p>Si precisa che le fatture e le note di credito/debito vengono inviate giornalmente dal Sistema di Interscambio (SDI) - deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, all'esecuzione di controlli e alla trasmissione delle stesse - al SURAFS, un'interfaccia adibita all'archiviazione digitale delle fatture elettroniche. Successivamente, le stesse transitano dal SURAFS al cruscotto del SIAC.</p> <p>Nel caso in cui la fattura non pervenga attraverso il Sistema di Interscambio, sarà necessario segnalare a So.Re.Sa., anche a mezzo mail, l'obbligo dell'invio della fattura attraverso il SDI.</p> <p>L'operatore preposto della U.O.C. GREF procede alla verifica della correttezza dei requisiti formali, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Data di emissione; <input type="checkbox"/> Numero progressivo di identificazione univoca della fattura; <input type="checkbox"/> Natura, qualità, quantità e prezzo dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; <input type="checkbox"/> Correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter <input type="checkbox"/> Verifica esistenza dell'ordine di acquisto e verifica dell'esistenza del DDT. <p>Ad esito positivo dei controlli, l'operatore preposto provvede ad accettare la fattura.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.2.2.A	Verifica transito fatture SURAFS-SIAC	Verificare, ogni 15 giorni, che tutte le fatture pervenute in SURAFS siano transitate nel cruscotto SIAC.	U.O.C. GREF
DC6.2.2.B	Verifiche di conformità dei dati	Verificare la correttezza dei requisiti formali della fattura.	U.O.C. GREF



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.2.3	Registrazione della fattura	U.O.C. GREF	<p>Una volta accettata la fattura, l'operatore preposto della U.O.C. GREF entra sul cruscotto del SIAC nella funzionalità apposita per la registrazione delle fatture e delle note credito provenienti da So.Re.Sa. e provvede ad effettuare la registrazione.</p> <p>Le fatture di So.Re.Sa. che non presentano messaggi di errore possono essere registrate immediatamente invece per le fatture con messaggi di errore, l'operatore deve analizzare l'errore, correggerlo, e poi provvedere alla registrazione della fattura.</p> <p>Per l'analisi dei messaggi di errore in fase di preregistrazione della fattura si rimanda all'Allegato 1.</p> <p>Il cruscotto del SIAC permette di registrare le fatture in base a due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> MM: solo nel caso in cui siano presenti OdA e DDT, il sistema provvederà ad agganciare automaticamente tali informazioni alla fattura.<input type="checkbox"/> FI: solo nel caso in cui non siano presenti OdA l'operatore provvedere ad inserire manualmente tutte le informazioni necessarie alla registrazione della fattura. <p>Solo in seguito alla registrazione, le fatture saranno visibili all'interno del partitario con il <i>Blocco al Pagamento</i> in stato D.</p> <p>Per la registrazione degli accantonamenti relativi alle fatture da ricevere si rimanda alla procedura PG4 "<i>Gestione chiusure di Bilancio</i>".</p>

7. “DC6.3 Gestione liquidazione del debito”

7.1 Diagramma di Flusso

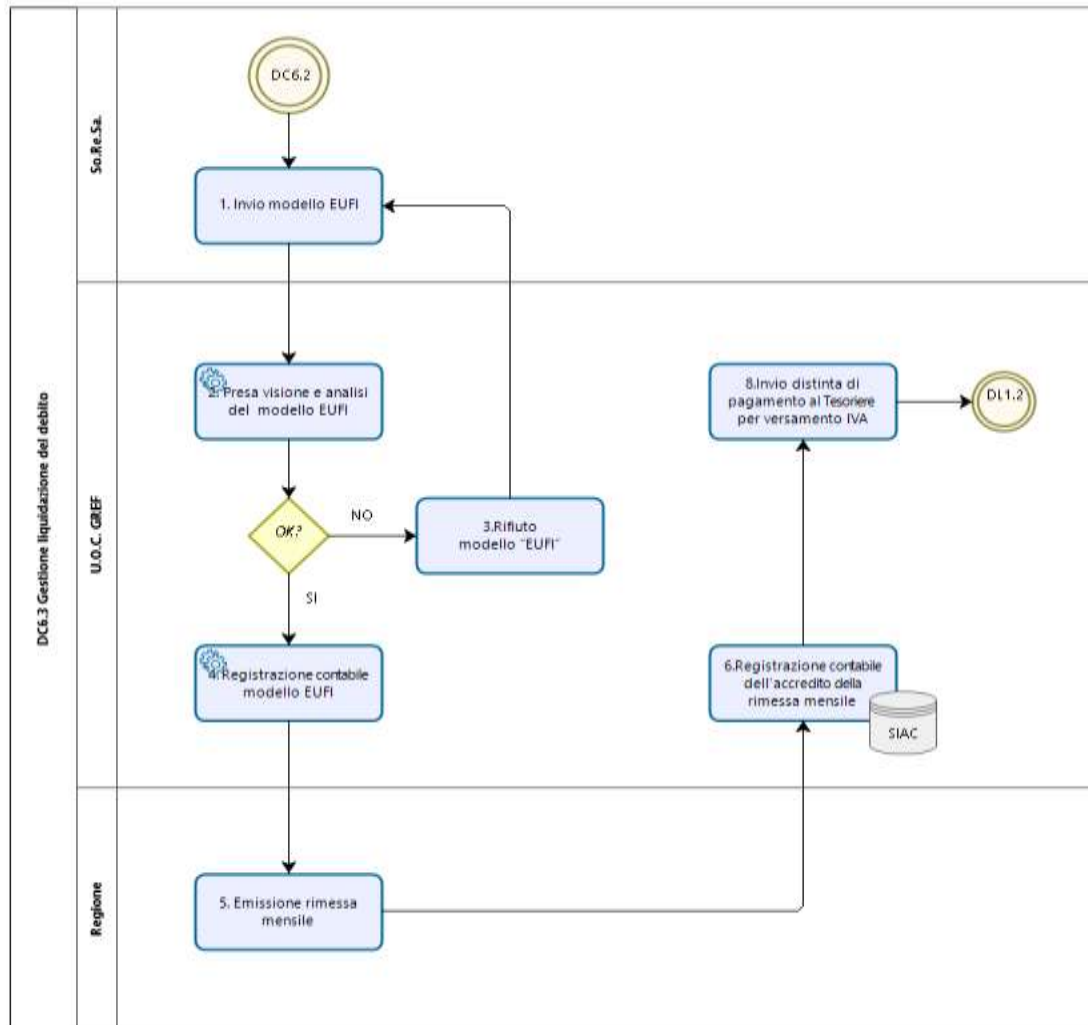


Figura 3: Diagramma DC6.3 “Gestione liquidazione del debito”

LEGENDA:

- **DL1.2** corrisponde alle procedura “Gestione dei pagamenti”.

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.3.1	Invio modello EUFI	So.Re.Sa.	Mensilmente, So.Re.Sa. invia il modello “EUFI” all’Azienda, nel quale è riportato l’elenco delle fatture passive aziendali.
DC6.3.2	Presenza e analisi del modello “EUFI”	U.O.C. GREF	Ricevuto il modello “EUFI”, l’U.O.C. GREF prende visione sia delle fatture che vanno chiuse in contabilità (in quanto pagate da So.Re.Sa.), sia dell’IVA splittata da versare ed effettua le verifiche del caso.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.3.2.A	Verifica di corrispondenza dei dati inseriti	Verifica della corrispondenza delle fatture da chiudere in Co.Ge. e quelle presenti nel modello “EUFI”.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.3.3	Rifiuto modello “EUFI”	U.O.C. GREF	Nel caso in cui le verifiche abbiano esito negativo, l’U.O.C. GREF provvede a segnalare le anomalie a So.Re.Sa., rifiutando il modello ricevuto.
DC6.3.4	Registrazione contabile modello “EUFI”	U.O.C. GREF	Nel caso in cui le verifiche abbiano esito positivo, l’U.O.C. GREF effettua la registrazione contabile, procedendo alla chiusura analitica delle fatture in Co.Ge. estinguendo il debito verso So.Re.Sa. (conto 204050201 “Debiti verso So.Re.Sa. per centralizzazioni acquisti), attraverso la contestuale apertura dell’“IVA a debito per split payment” (conto 204080132) e del “Debito verso Regione per acquisti centralizzati So.Re.Sa.” (conto 204020225).
DC6.3.5	Emissione rimessa mensile	Regione	Mensilmente, la Regione procede ad emettere un decreto regionale di liquidazione del finanziamento regionale che prevede una trattenuta, in compensazione di quanto pagato dalla stessa a So.Re.Sa. per conto delle Aziende Sanitarie e, dunque, un accredito della mensilità al netto della suddetta trattenuta. L’ammontare anticipato alla So.Re.Sa. è ripartito su almeno 6 mensilità, come previsto dalla norma.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC6.3.6	Registrazione contabile della rimessa mensile	U.O.C. GREF	<p>L'U.O.C. GREF provvede a effettuare la registrazione contabile, in SIAC, della rimessa ricevuta nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Il debito verso So.Re.Sa. indicato nei modelli EEFI viene estinto attraverso la contestuale apertura del debito verso Erario per iva split ("IVA a debito per split payment" conto 204080132) e del "Debito verso Regione per acquisti centralizzati So.Re.Sa." (conto 204020225); □ Il "Debito verso Regione per acquisti centralizzati So.Re.Sa." viene ridotto attraverso la compensazione della trattenuta indicata nel decreto regionale mensile.
DC6.3.7	Registrazione contabile dell'accredito della rimessa regionale	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF provvede ad effettuare la registrazione in prima nota mediante la seguente scrittura "Debiti verso Regione per acquisti centralizzati So.Re.Sa." @ "Servizi di Tesoreria", con la quale recepisce l'accredito del finanziamento regionale mensile.
DC6.3.8	Invio distinta di pagamento al Tesoriere per versamento IVA	U.O.C. GREF	Limitatamente al versamento dell'IVA, l'U.O.C. GREF provvede a generare in SIAC la distinta di pagamento da inviare al Tesoriere unitamente agli ordinativi da eseguire. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC1.2 "Gestione dei pagamenti".

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.3.8.A	Verifica automatica in SIAC di corrispondenza dei dati inseriti	Controllo automatico del SIAC sulla coerenza tra il valore registrato in contabilità e quanto presente nell'ordinativo di pagamento.	Non applicabile

8. Controlli del processo e delle transazioni associate

8.1 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 Acquisti centrale So.Re.Sa. S.p.A.”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC6.1.1.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in Portale Enti	I	Non Applicabile	Validazione periodica del report predisposto dai Direttori delle varie UU.OO in merito alla corretta ripartizione delle utenze nel Portale Enti, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla creazione delle Richieste di Prelievo non sono abilitate all’approvazione delle stesse.
DC6.1.1.B	Verifica preliminare delle giacenze in Reparto	M	Operatore preposto U.O. Richiedente	Stampa e validazione della schermata attestante il dettaglio delle giacenze in Reparto prima dell’emissione della Richiesta di Prelievo.
DC6.1.1.C	Verifica preliminare delle giacenze in magazzino	M	Operatore preposto U.O. Richiedente	Stampa e validazione della schermata attestante il dettaglio delle giacenze in Magazzino prima dell’emissione della Richiesta di Prelievo.
DC6.1.1.D	Verifica automatica del Portale Enti sulla correttezza dei dati inseriti	I	Non applicabile	Stampa del messaggio di errore emesso dal Portale Enti in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori” per la predisposizione della Richiesta di Prelievo.
DC6.1.2.A	Verifica automatica di Portale Enti sulla completezza dei dati inseriti.	I	Non applicabile	Stampa del messaggio di blocco a sistema in caso di mancata compilazione dei campi obbligatori.



ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC6.1.2.B	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	M	Responsabile Centro Ordinan- te	Stampa, validazione e archiviazione del foglio di lavoro riportante l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi con l'indicazione di quelli per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES.
DC6.1.7.A	Verifiche di conformità tra Ordine e DDT	M	-U.O. Richiedente - Centro Ordina- nante	Visto di conformità apposto sul DDT per accettazione della merce ricevuta, ed archiviazione dello stesso in apposito "Repository Aziendale".
DC6.2.1.A	Verifica del caricamento dell'Entrata merci ed aggancio alla fattura	M	So.Re.Sa.	Report con il dettaglio delle fatture correlate/non correlate con l'Entrata Merci.
DC6.2.2.A	Verifica transito fatture SURAFS-SIAC	M	U.O.C. GREF	Stampa, validazione e archiviazione delle schermate del SURAFS e del Cruscotto SIAC
DC6.2.2.B	Verifiche di conformità dei dati	M	U.O.C. GREF	Accettazione della fattura.
DC6.3.2.A	Verifica di corrispondenza dei dati inseriti	M	U.O.C. GREF	Report informatico con il dettaglio in cui si evinca la coerenza tra le fatture passive da chiudere in Co.Ge. e quanto indicato nel modello "EUFI".
DC6.3.8.A	Verifica automatica in SIAC di corrispondenza dei dati inseriti	I	Non Applicabile	Report informatico con il dettaglio in cui si evinca la coerenza tra il valore presente nel decreto di liquidazione e quanto presente nell'ordinativo di pagamento.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

9. “DC5 Allegato 1”

ID	Errore	Descrizione Errore
DC6.AL1.1	Saldo diverso da zero	Analizzare l’importo totale della fattura e verificare se il sistema abbia agganciato correttamente la relativa bolla e ordine, controllando se l’importo dell’entrata merci caricato corrisponde a quanto indicato in bolla e riportato in fattura.
DC6.AL1.2	Il documento non ha posizioni fatturabili	Analizzare la fattura e registrare il documento, il documento può essere registrato in FI oppure laddove la fattura presenta una bolla che il sistema non abbia agganciato al relativo ordine la stessa potrebbe essere registrata aggiungendo il DDT.
DC6.AL1.3	Data registrazione non è progressiva	Aggiornare massivamente la data di registrazione della fattura alla data odierna di registrazione.
DC6.AL1.4	La quantità fatturata è > quantità entrata merci	Analizzare l’importo totale della fattura e in caso di incongruenza rilevare o un abbuono in contabilità oppure la relativa entrata merci.
D65.AL1.5	Posizione ordine di acquisto ripetuta nel documento	Analizzare l’importo totale della fattura con la relativa bolla e ordine ed eliminare la riga relativa all’ordine non corrispondente alla fattura.
D65.AL1.6	Inserire un riferimento a un’entrata merci valida (riga 000001)	Verificare l’ordine di acquisto e associare l’entrata merci valida.