

# Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

Processi e procedure amministrativo-contabili

## Procedura DC6

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

# 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. "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" .....	16
7.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	16
7.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	17
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 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
<i>Debiti e costi</i>	<u>DC6</u>	<u>Gestione</u>	<i>DC6.1</i>	<u>Gestione ordine di acquisto</u>
		<u>Acquisti centrale</u>	<i>DC6.2</i>	<u>Ricezione e registrazione fatture passive</u>
		<u>So.Re.Sa. SpA</u>	<i>DC6.3</i>	<u>Gestione della liquidazione del debito</u>

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 i rapporti con la società So.Re.Sa SpA.

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 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"> <li>- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> <li>- Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto</li> </ul>
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 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	La Regione Campania, ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un "finanziamento del socio unico Regione Campania" per adempiere ai pagamenti in scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie.

B

Riferimento	Descrizione
Piano di Rientro n° 18 del 6 marzo 2013	
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 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;
- U.O.C. Risorse Economiche;
- U.O.C. Farmacia;
- Magazzino U.O.C. Farmacia.

## 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: Condividi** - 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. SpA".

ID	Sotto processo	Unità Operativa richiedente	Magazzino U.O.C. Farmacia	U.O.C. Farmacia	So.Re.Sa. SpA	U.O.C. Risorse Economiche	Regione Campania
DC6.1	Gestione ordine di acquisto	C	R	R	-	-	-
DC6.2	Ricezione e registrazione fatture passive	-	-	-	C	R	-
DC6.3	Gestione della liquidazione del debito	-	-	-	C	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.

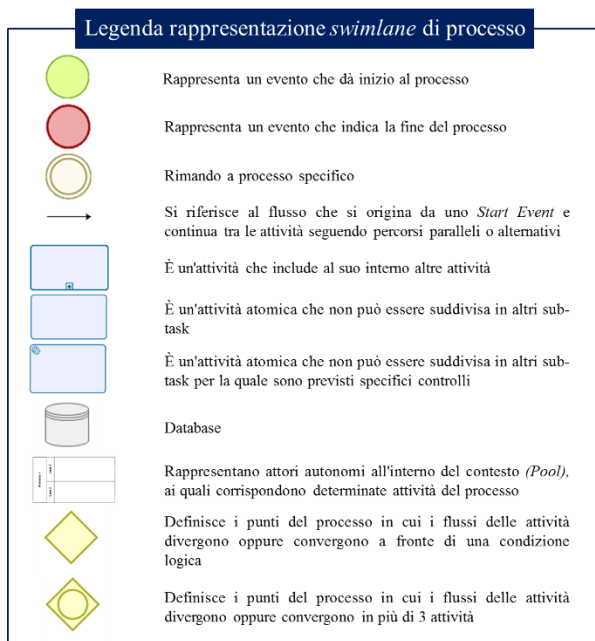


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

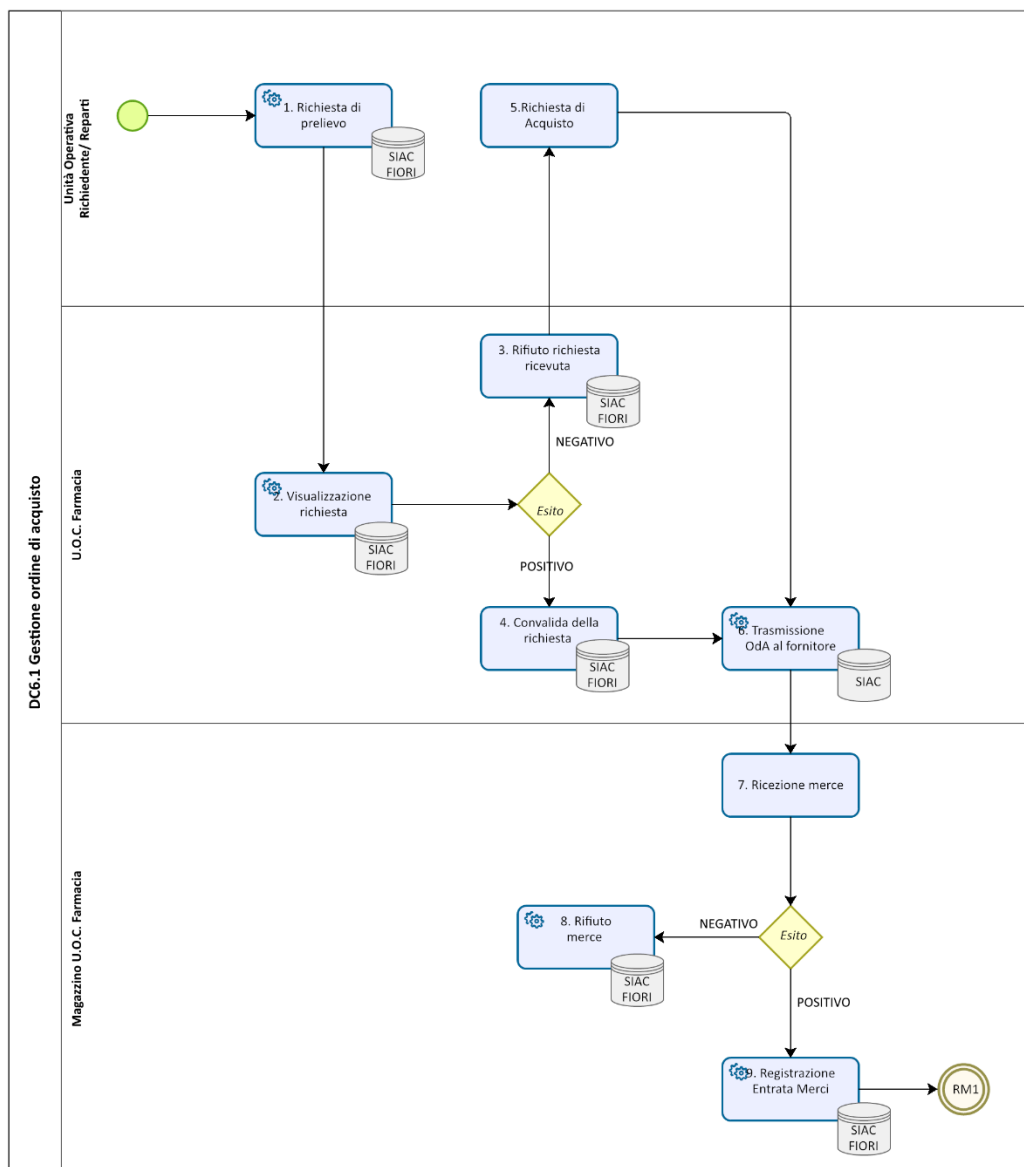
Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

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



## 5. "DC6.1 Gestione ordine di acquisto"

### 5.1 Diagramma di Flusso



Powered by  
 bpmn.io  
 Modeler

Figura 1: Diagramma DC6.1 "Gestione ordini di acquisto"

## 5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 6.1.1	Richiesta di prelievo	Unità Operativa Richiedente /Reparti	<p>L'Unità Operativa richiedente/Reparti, in caso di prodotto in giacenza presso il magazzino farmaceutico, accede al Portale FIORI e compila tutti i campi dell'apposita schermata sulla base del proprio fabbisogno, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologia prodotto da richiedere;</li> <li>• Quantità prodotto.</li> </ul> <p>Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino".</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP MM (Material Management) - SAP FIORI			Funzionalità FIORI "Creazione richiesta di prelievo"

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.1.1.A	Congruienza della richiesta effettuata.	<p>La piattaforma informatica "Portale FIORI" effettua controlli quali/quantitativi sulla congruità della richiesta effettuata, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologia prodotto non presente nel relativo contratto;</li> <li>• Quantità prodotto mancante o eccessiva, con riferimento ai contratti di acquisto stipulati da SoReSa.</li> </ul>	Unità Operativa Richiedente/ Reparti

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 6.1.2	Visualizzazione richiesta	U.O.C. Farmacia	Il Punto Ordinante U.O.C. Farmacia visualizza sul Portale FIORI la richiesta effettuata dall'Unità Operativa e la valuta per la relativa evasione o modifica.
Tipologia Utente			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.1.2.A	Verifiche sulla richiesta ricevuta	<p>Il Punto Ordinante (U.O.C. Farmacia) effettua le verifiche quali/quantitative sulla richiesta di prelievo ricevuta, ed in particolare controlla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se il richiedente ha diritto a ricevere il prodotto;</li> <li>• La congruità della quantità richiesta.</li> </ul>	U.O.C. Farmacia

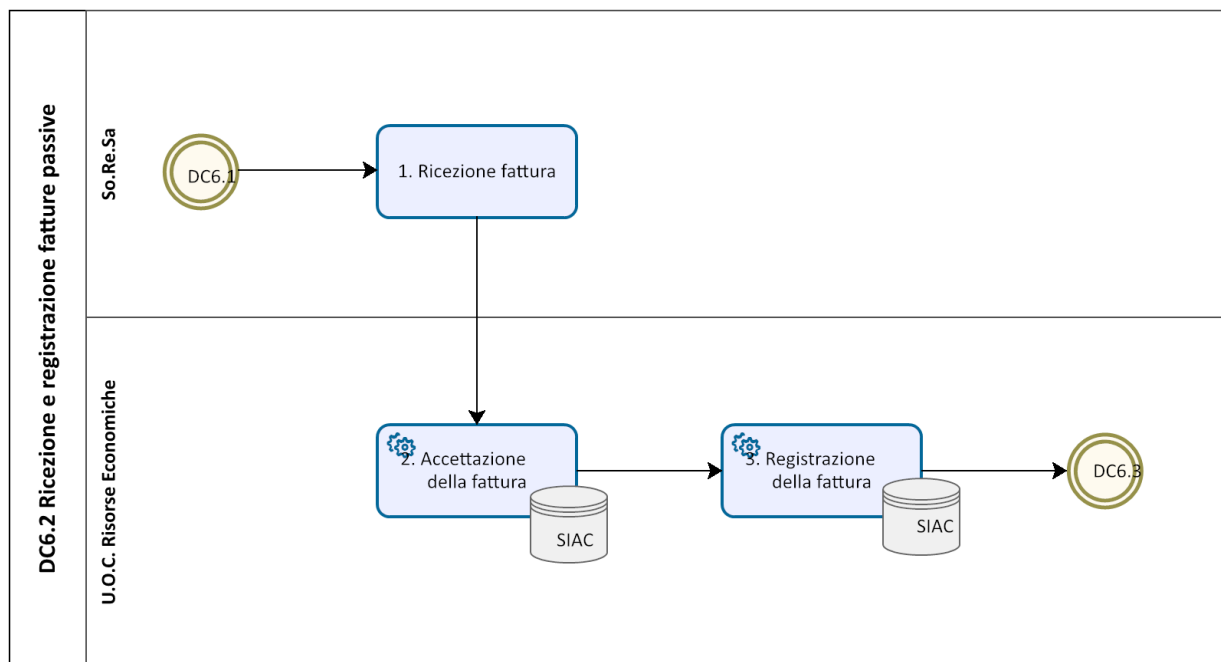
ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 6.1.3	Rifiuto richiesta di prelievo ricevuta	U.O.C. Farmacia	In caso di esito negativo, il Responsabile del Punto Ordinante (U.O.C. Farmacia) provvede a rifiutare la richiesta ricevuta.
Tipologia Utente			Operativo
DC 6.1.4	Convalida della Richiesta di prelievo	U.O.C. Farmacia	In caso di esito positivo, il Responsabile del Punto Ordinante (U.O.C. Farmacia) convalida la richiesta di prelievo e provvede a preparare i farmaci per il trasferimento a magazzino/reparto richiedente.
Tipologia Utente			Operativo
DC 6.1.5	Richiesta di Acquisto	Unità Operativa	<u>Nel caso in cui il farmaco non è presente a magazzino</u> , il Responsabile dell'Unità Operativa richiedente/Reparto, predispone una richiesta di acquisto motivata e la inoltra alla U.O.C. Farmacia.
Tipologia Utente			Operativo
DC 6.1.6	Trasmissione e Oda al fornitore	U.O.C. Farmacia	Il responsabile, o un suo delegato, della U.O.C. Farmacia, in veste di Punto Ordinante, provvede ad inoltrare gli Ordini al fornitore tramite canale NSO (laddove il prodotto fosse già oggetto di contratto di fornitura). In caso di assenza di contratto di fornitura, la UOC Farmacia invia la richiesta di acquisto alla UOC Provveditorato ed Economato.
Tipologia Utente			Funzionale/Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management) - SAP FIORI			ZMONITOR_ODA – Trasmissione e monitoraggio ordine d'Acquisto Funzionalità FIORI "Gestione Ordini"
DC 6.1.7	Ricezione Merce	Magazzino U.O.C. Farmacia	Il Magazzino U.O.C. Farmacia di riferimento, ricevuta la merce, effettua le verifiche del caso. <i>Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura RM1 "Gestione giacenze di magazzino"</i>
Tipologia Utente			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.1.6.A	Verifiche di conformità tra Ordine e DDT	<p>Il Magazzino U.O.C. Farmacia di riferimento effettua le verifiche di natura quali/quantitativa della conformità tra ordine e DDT, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conformità rispetto a quanto ordinato;</li> <li>• coerenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto;</li> <li>• rispetto delle tempistiche di consegna prefissate.</li> </ul>	Magazzino U.O.C. Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 6.1.8	Rifiuto merce	Magazzino U.O.C. Farmacia	In caso di esito negativo dei controlli, il Magazzino U.O.C. Farmacia provvede a rifiutare la merce
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità "Movimenti Magazzino": - UM Reso al fornitore
DC 6.1.9	Registrazione e Entrata Merci	Magazzino U.O.C. Farmacia	<p>Il Magazzino U.O.C. Farmacia a valle dell'esito positivo delle verifiche provvede ad effettuare l'Entrata Merci in "Portale FIORI" che, in automatico, provvede a registrare le medesime informazioni in SIAC al fine di allineare il dato.</p> <p><i>Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura RM1 "Gestione giacenze di magazzino"</i></p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management) - Interfaccia SAP Fiori			Funzionalità "Movimenti Magazzino": <ul style="list-style-type: none"> <li>- EM Carico merci da OdA</li> <li>- EM senza OdA</li> <li>- EM Donazioni</li> <li>- EM Consegna Gratuita</li> <li>- Lista movimenti</li> </ul> Funzionalità "Gestione Ordini": <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista ordini</li> </ul>

## 6. "DC6.2 Ricezione e registrazione fatture passive"

### 6.1 Diagramma di Flusso



Powered by  
 bizagi  
 Modeler

Figura 2: Diagramma DC6.2 "Ricezione e registrazione fatture"

## 6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 6.2.1	Ricezione fattura	So.Re.Sa	Ricevuta la fattura dal fornitore, So.Re.Sa. una volta eseguita i relativi controlli, provvede ad accettare la fattura passiva e ad emettere fattura attiva di pari importo all'Azienda Sanitaria, indicando inoltre il numero di ddt e il numero di ordine.
Tipologia Utente			Operativo
DC 6.2.2	Accettazione e della fattura	U.O.C. Risorse Economiche	<p>L'operatore preposto dell'U.O.C. Risorse Economiche delle attività di accettazione e registrazione delle fatture passive, verifica quotidianamente il cruscotto del Siac nella funzionalità apposita per la registrazione dei documenti di fatturazione passiva provenienti da So.re.sa.</p> <p>Si precisa che le fatture e le note di credito/debito vengono inviate giornalmente tramite il Sistema di Interscambio (SDI) deputato allo smistamento delle fatture elettroniche, all'esecuzione di controlli e alla trasmissione delle stesse, al SURAFS, un'interfaccia So.Re.Sa. 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 S.D.I. L'operatore preposto dell'U.O.C. Risorse Economiche procede alla verifica della correttezza dei requisiti formali, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Natura, qualità, quantità e prezzo dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;</li> <li>• Correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter</li> <li>• Verifica esistenza dell'ordine di acquisto e verifica dell'esistenza del DDT.</li> </ul> <p>Solo ad esito positivo dei controlli, l'operatore preposto provvede ad accettare la fattura.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP FI (Financial Accounting)			ZFI_FATT_CA_ENTI – Cruscotto fatturazione CA SoReSa ZFI_AMM_FAT_PAS_ENTI – Cruscotto da amministratore per fatturazione CA SoReSa

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 6.2.3	Registrazione della fattura	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Una volta accettata la fattura, l'operatore preposto del dell'U.O.C. Risorse Economiche 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. Le fatture di So.re.sa che non presentano messaggi di errore possono essere registrate immediatamente con modalità massiva invece per le fatture con messaggi di errore, l'operatore deve analizzare l'errore, correggerlo, e poi provvedere alla registrazione della fattura.</p> <p>Il cruscotto del SIAC permette di registrare le fatture in base a due modalità:</p> <p>MM: solo nel caso in cui siano presenti OdA e DDT, il sistema provvederà ad agganciare automaticamente tali informazioni alla fattura.</p> <p>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>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP FI (Financial Accounting)			ZFI_FATT_CA_ENTI – Cruscotto fatturazione CA SoReSa ZFI_AMM_FAT_PAS_ENTI – Cruscotto da amministratore per fatturazione CA SoReSa

## 7. "DC6.3 Gestione liquidazione del debito"

### 7.1 Diagramma di Flusso

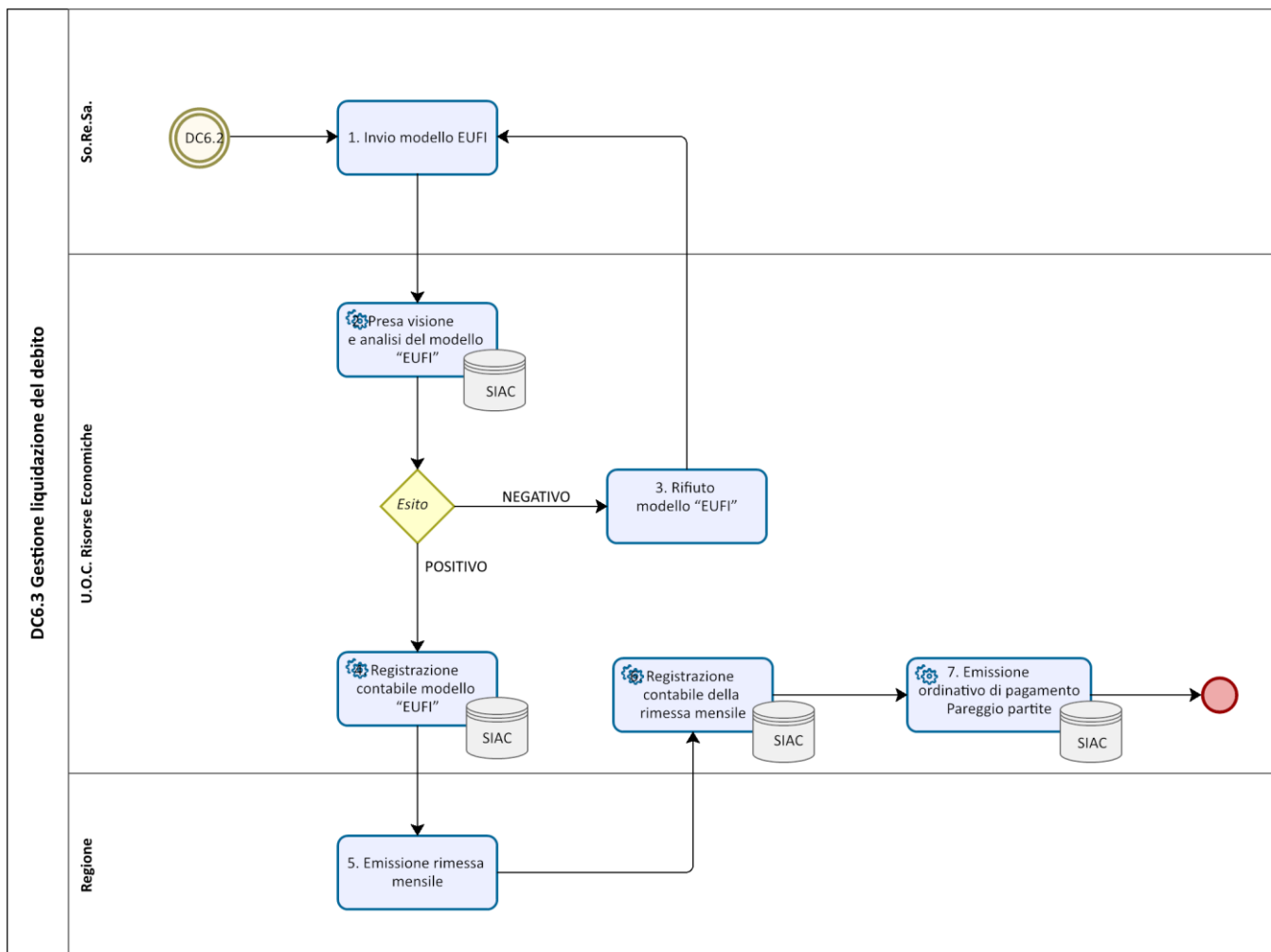


Figura 3: Diagramma DC6.3 "Gestione liquidazione del debito"



## 7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 6.3.1	Invio modello EUFI	So.Re.Sa.	Mensilmente, So.Re.Sa. invia il modello "EUFI" all'Azienda Sanitaria riportante l'elenco dei documenti di fatturazione che sono stati oggetto di pagamento alle ditte fornitrici.
Tipologia Utente			Operativo
DC 6.3.2	Presa visione e analisi del modello "EUFI"	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Ricevuto il modello "EUFI", la U.O.C. Risorse Economiche prende visione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>della lista di fatture pagate da So.Re.Sa. alle ditte fornitrici</li> <li>dell'iva split payment da versare relativa alle suddette.</li> </ul> <p>ed effettua le verifiche del caso in SIAC al fine di appurare l'avvenuta ricezione e registrazione dei documenti di fatturazione rendicontati e procedere ad una quadratura degli importi degli stessi rispetto al modello "EUFI".</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP FI (Financial Accounting)			<p>ZFI_FATT_CA_ENTI – Cruscotto fatturazione CA SoReSa</p> <p>FBL1N – Consultazione partitario fornitori</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.3.2.A	Verifica di corrispondenza dei dati inseriti	Verifica della corrispondenza delle fatture da compensare in Co.Ge. e quelle presenti nel modello "EUFI".	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 6.3.3	Rifiuto modello "EUFI"	U.O.C. Risorse Economiche	Nel caso in cui le verifiche abbiano esito negativo, l'U.O.C. Risorse Economiche provvede a segnalare le anomalie a So.Re.Sa., rifiutando il modello ricevuto.
Tipologia Utente			Operativo

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 6.3.4	Registrazione contabile modello "EUFI"	U.O.C. Risorse Economiche	Nel caso in cui le verifiche abbiano esito positivo, l'U.O.C. Risorse Economiche effettua la registrazione contabile, procedendo alla chiusura analitica delle fatture in Co.Ge. estinguendo il debito verso So.Re.Sa. attraverso la contestuale apertura del "Debito verso Erario per iva split payment" e del "Debito verso la Regione Campania per trattenute da ricevere sul finanziamento indistinto per anticipazione SoReSa".
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP FI (Financial Accounting)			FBL1N – Consultazione partitario fornitori FB05 – Registrazione giroconto
DC 6.3.5	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.
Tipologia Utente			Operativo
DC 6.3.6	Registrazione contabile della rimessa mensile	U.O.C. Risorse Economiche	L'U.O.C. Risorse Economiche provvede dunque a effettuare la registrazione contabile, in SIAC, della rimessa ricevuta nel modo seguente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il "Debito verso So.Re.Sa." indicato nei modelli EUFI viene estinto attraverso la contestuale apertura del debito verso Erario per iva splittata e del "Debito verso la Regione Campania per trattenute da ricevere sul finanziamento indistinto";</li> <li>• Il "Debito verso la Regione Campania per trattenute da ricevere sul finanziamento indistinto" viene ridotto attraverso la compensazione della trattenuta indicata nel decreto regionale mensile.</li> </ul>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP FI (Financial Accounting)			FB01 – Registrazione documento contabile FB05 – Registrazione giroconto

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 6.3.7	Emissione ordinativo di pagamento Pareggio partite	U.O.C. Risorse Economiche	L'U.O.C. Risorse Economiche provvede dunque ad effettuare un giroconto con pareggio sul Portale SIAC (con il quale va a rilevare l'uscita finanziaria rappresentata dalla trattenuta operata dalla Regione sul decreto di liquidazione della rimessa mensile), che è vincolato all'ordinativo di riscossione (con il quale recepisce l'accredito del finanziamento regionale mensile).
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP FI (Financial Accounting)			FB01 – Registrazione documento contabile FB05 – Registrazione giroconto

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC6.3.7.A	Verifica di corrispondenza dei dati inseriti	Verifica di coerenza tra il valore presente nel decreto di liquidazione e il valore pareggiato.	U.O.C. Risorse Economiche

## 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. SpA".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC6.1.1.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze del Portale Fiori.	M/I	Unità Operativa Richiedente/Re parti	Validazione periodica del report predisposto dai Direttori delle varie UU.OO in merito alla corretta ripartizione delle utenze nel Portale Fiori, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla creazione delle Richieste di Prelievo non sono abilitate all'approvazione delle stesse.
DC6.1.2.A	Verifica automatica di Portale Fiori sulla completezza dei dati inseriti.	I	U.O.C. Farmacia	Stampa del messaggio di blocco a sistema in caso di mancata compilazione dei campi obbligatori
DC6.1.6.A	Verifiche di conformità tra Ordine e DDT	M/I	Magazzino U.O.C. Farmacia	Visto di conformità apposto sul DDT per accettazione della merce ricevuta, ed archiviazione dello stesso in apposito "Repository Aziendale".
DC6.3.2.A	Verifica di corrispondenza dei dati inseriti	M	U.O.C. Risorse Economiche	Report informatico con il dettaglio in cui si evinca la coerenza tra le fatture passive da compensare in Co.Ge. e quanto indicato nel modello "EUF1".
DC6.3.7.A	Verifica di corrispondenza dei dati inseriti	M/I	U.O.C. Risorse Economiche	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.
IT: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli