



---

## Processo Area Amministrativo - Contabile

---



---

**P 7**

Revisione 0

# PROCESSO AREA AMMINISTRATIVO ~ CONTABILE

## Ufficio Economico/Finanziario

---



---

## Processo Area Amministrativo - Contabile

---

### SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	STATO DELLE REVISIONI.....	3
3	ABBREVIAZIONI .....	3
4	MAPPA SIPOC DI PROCESSO .....	3
5	DESCRIZIONE CRITICITA' .....	5
6	PROTOCOLLI SUGGERITI .....	6

---

## Processo Area Amministrativo - Contabile

---

### 1 PREMESSA

La presente procedura costituisce la descrizione formalizzata del processo del Settore Tecnico-Contabile, Ufficio Economico/Finanziario (Gestione Contabilità) nell'ambito del sistema organizzativo dell'ATER di Teramo per quanto emerso dall'analisi tecnico-gestionale condotta.

Scopo della procedura è quello di mappare lo stato di gestione del suddetto processo in funzione della metodologia SIPOC e mettendo in evidenza eventuali criticità emerse in riferimento a:

- Assicurazione di rispetto di adeguate modalità di condotta di prevenzione reati presupposto ai sensi del MOG231 aziendale
- Efficientamento delle pratiche di processo al fine di migliorare le performance aziendali e definire un terreno fertile utile all'impianto di meccanismi procedurali

La procedura non ha la pretesa di regolamentare il processo ma quello di darne una narrazione gestionale "as is" oltre a metterne in evidenza i profili di miglioramento possibili secondo i criteri suesposti.

Il documento è destinato a scopo informativo alla Governance dell'Ater di Teramo.

### 2 STATO DELLE REVISIONI

Revisione	Natura della modifica
Rev. 0 31 ottobre 2021	Prima emissione effettuata sulla base delle risultanze emerse dall'analisi di processo condotta

### 3 ABBREVIAZIONI

CDA	Consiglio di Amministrazione
DIR	Direttore
RU	Responsabile Ufficio

### 4 MAPPA SIPOC DI PROCESSO

Il prospetto che segue ha lo scopo di identificare tutte le fasi sequenziali e correlate delle fasi di processo così come sono eseguite allo stato di analisi effettuata.



## Processo Area Amministrativo - Contabile

ID	SUPPLIER	INPUT	PROCESS	RESPONSABILE	OUTPUT	CUSTOMER	CRITICITA' RILEVATE
1	Ufficio Economico - Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>contabilità</li> </ul>	<p><b>Apertura Contabilità di contratto</b>  <i>Responsabile Ufficio predisporre gli atti per l'emissione dei mandati di pagamento e le reversali d'incasso previo accertamento delle disponibilità di bilancio.</i></p>	Responsabile Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandati di pagamento</li> </ul>	CDA Direttore Amministrazione	1 - <b>ORG</b> - C
2	Ufficio Economico - Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutti i dati di contabilità</li> </ul>	<p><b>Gestione Portafoglio Passivo</b>  <i>Responsabile Ufficio produce i titoli di pagamento e di incasso</i></p>	Responsabile Ufficio	Distinta di Contabilità (fatture, proforma, urgenze e/o i pagamenti da effettuarsi velocemente) relativa a contabilità, previsionale e movimenti a budget (non presenti in contabilità, quali ad es. le bollette)	CDA Direttore Amministrazione	---
3	Ufficio Economico - Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatture passive</li> </ul>	<p><b>Controllo fatture</b>  <i>Responsabile Amministrazione esegue verifiche sulle fatture passive che fanno riferimento ad esempio agli appalti ovvero a casi specifici (es. distacchi di personale, buoni pasto, noleggio auto, ...) per assicurare le corrette imputazioni alla fattura sede ai fini della gestione della tesoreria</i></p>	Responsabile Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ripartizione dei costi</li> </ul>	CDA Direttore Amministrazione	----
4	Presidente CdA DIR RU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazione al pagamento del Presidente CdA – DIR -RU</li> <li>Indicazione Banca di riferimento</li> </ul>	<p><b>Creazione Mandati di pagamento</b>  <i>Sulla base delle autorizzazioni acquisite, Responsabile Ufficio crea il mandato di pagamento per i diversi fornitori</i></p>	Responsabile Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creazione mandato</li> </ul>	CDA Direttore Amministrazione	----
5	Responsabile Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinta analitica</li> </ul>	<p><b>Creazione Bonifici</b>  <i>Vengono generati i bonifici sulla base della distinta analitica</i></p>	Amministrazione (Bonifici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bonifici predisposti</li> </ul>	CDA Direttore Amministrazione	---
6	Bonifici FORNITORI/DIPENDENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bonifici predisposti</li> <li>Aggiornamenti documenti fornitori</li> </ul>	<p><b>Pagamenti</b>  <i>Responsabile Ufficio effettua verifica, la validità dei documenti di pertinenza e nel caso ne chiede gli aggiornamenti; quindi provvede ai bonifici</i></p>	Responsabile Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamenti effettuati</li> </ul>	Direttore Amministrazione FORNITORI DIPENDENTI	---
12	ISTITUTI DI CREDITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento situazioni bancarie dei conti correnti</li> </ul>	<p><b>Aggiornamento situazioni bancarie</b>  <i>Responsabile Ufficio produce un report con l'aggiornamento delle situazioni bancarie</i></p>	Responsabile Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report banche</li> </ul>	CdA Direttore Amministrazione	---




---

## Processo Area Amministrativo - Contabile

---

### 5 DESCRIZIONE CRITICITA'

CRITICITA'			Perché è una criticità	Come potrebbe essere risolta	Esempi di PRESIDI applicabili
N	Tipo	Gravità			
~	~	~	Nessuna criticità specifica da segnalare in merito ai processi di contabilità aziendale	---	---



---

## Processo Area Amministrativo - Contabile

---

### 6 PROTOCOLLI SUGGERITI

I protocolli suggeriti sono i seguenti:

ID	Protocollo	Scopo e descrizione generale
1	Protocollo per la Gestione del processo	Il protocollo dovrebbe specificare in dettaglio le modalità da seguire per: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fasi di gestione del processo di controllo dati di mandato (mandati di pagamento)</li><li>• Criteri e metodi di controllo sugli elementi critici ai fini dell'efficacia dei documenti e delle informazioni prodotte</li><li>• Traccia di tutti gli step e delle verifiche condotte al fine di garantire alta ispezionabilità</li></ul>
2	Protocollo di Gestione dei flussi informativi per OdV	Definire un protocollo (o parte di un protocollo più generale e trasversale) che regolamenti le comunicazioni nei confronti dell'OdV per garantire la dovuta vigilanza (a livello minimo): <ul style="list-style-type: none"><li>• comunicazioni: segnalazioni di anomalie riscontrate nella contabilità di commessa</li><li>• accessi: documentazione contabile</li></ul>

FINE DOCUMENTO