Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

Processi e procedure amministrativo-contabili

Procedura DC2
"Programmazione degli acquisti"

INDICE

1. PREMESSA 3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI 4
3. STRUTTURE COINVOLTE 5
3 MATRICE RACI 6
4. LEGENDA DEL PROCESSO 7
5. 'DC2.1 GESTIONE FABBISOGNO' 8
5 1 'DC2.1.1 DEFINIZIONE FABBISOGNO' 8
5 .1 DIAGRAMMA DI FLUSSO 8
5 .2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 9
5 2 'DC2.1.2 GESTIONE RICHIESTA DI FABBISOGNO' 15
5 .1 ..... DIAGRAMMA DI FLUSSO 15
5 .2 ..... DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 16
6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE 19
6 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 "SIAC-SAP".

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile				
Debiti e costi	DC2	Programmazione degli acquisti	DC2.1	Gestione fabbisogno

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 la programmazione degli acquisti.

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

- corretta raccolta dei fabbisogni delle diverse articolazioni aziendali;
- adeguato sistema di programmazione degli acquisti compresi gli obblighi di comunicazione verso la Regione e gli altri Enti coinvolti nel processo;
- controlli sulla congruità del budget economico;
- controlli sulle corrette modalità di acquisto;
- separazione dei compiti e delle responsabilità nella gestione delle richieste di acquisto.

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
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 programmazione degli acquisti 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 sono di seguito elencate:

- Direzione Strategica (DG/ DA/ DS);
- U.O.C. Controllo di Gestione;
- U.O.C. Risorse Economiche;
- U.O.C. Provveditorato ed Economato;
- U.O.S. Ingegneria Clinica;
- Unità Operativa richiedente;
- U.O.C. Direzione Medica di Presidio;
- Punto Ordinante:
    - U.O.C. Farmacia;
    - U.O.C. Provveditorato ed Economato;
    - U.O.C. Tecnica e Programmazione- CED;
    - U.O.S. Ingegneria Clinica;
    - U.O.C. Affari Generali e Legali;
    - U.O.C. Direzione Medica di Presidio;
    - U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio;
    - U.O.C. Patologia clinica:
    - U.O.S.D. Anatomia patologica;
    - U.O.S.D. Genetica medica;
    - U.O.S.D. Servizio Immuno-Trasfusionale;
    - U.O.S.D. Fisiopatologia riproduzione umana e diagnosi prenatale integrata.

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 "Programmazione degli acquisti".

ID	Sotto processo	Punto Ordinante	Unità Operativa	U.O.C. Risorse economiche	UOC Provveditorato ed economato/UOS Ingegneria Clinica	UOC Controllo di Gestione	Direzione Strategica (DG/DA/DS)
DC2.1	Gestione Fabbisogno	R	R	I	C/R	C	A

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

3. 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.

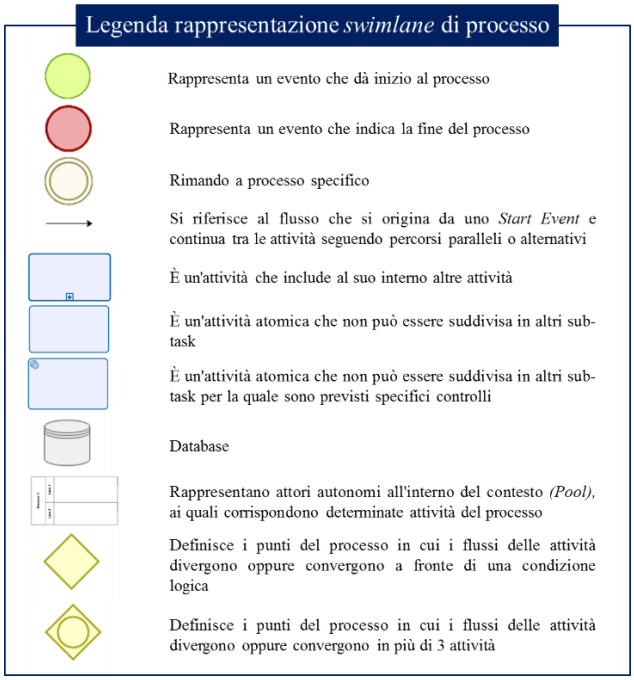

Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

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.

4. "DC2.1 Gestione fabbisogno"

5.1 "DC2.1.1 Definizione fabbisogno"

5.1.1 Diagramma di flusso

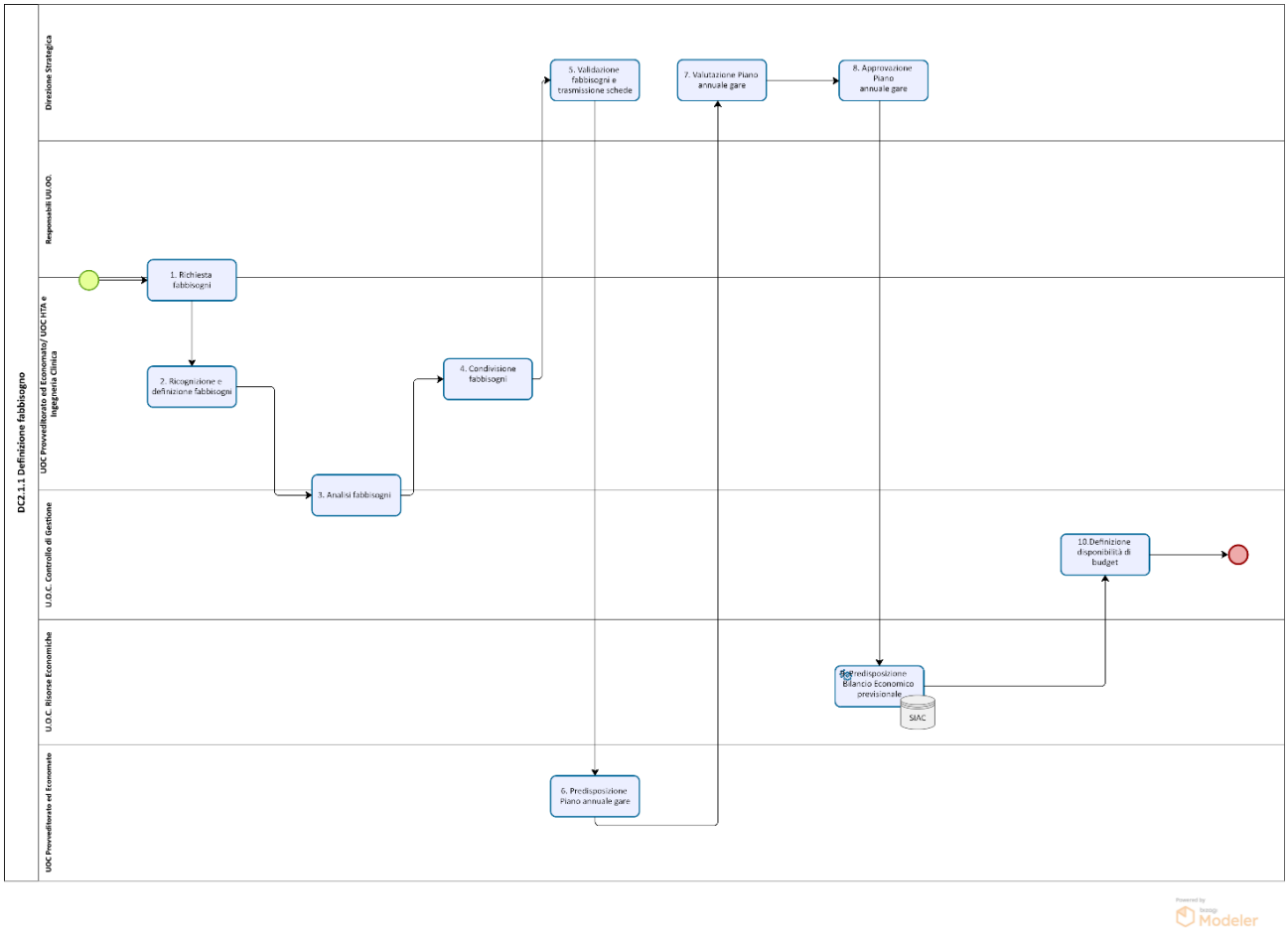

Figura 2: Diagramma DC2.1.1 "Definizione fabbisogno"

5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.1	Richiesta fabbisogni	U.O.C. Provveditorato ed Economato / U.O.S. Ingegneria Clinica /Responsabili UU.OO.	La U.O.C. Provveditorato ed Economato, e per quanto di competenza la U.O.S. Ingegneria Clinica, con cadenza annuale, provvede a richiedere ai Responsabili delle UU.OO. coinvolte, ognuno per l'area di propria competenza, la raccolta, la validazione e la trasmissione delle schede di fabbisogno previsionali per l'esercizio successivo. Si precisa che, la scheda di fabbisogno[1] deve essere raccolta: 1) dalla U.O.C. Provveditorato ed Economato per le seguenti casistiche di concerto con gli uffici indicati aventi in capo l'approvazione delle richieste: • per i farmaci e i dispositivi medici monouso, dal Direttore della U.O.C. Farmacia; • per i servizi sanitari dalla U.O.C. Direzione Medica di Presidio; • per i servizi non sanitari (esclusi i lavori, impianti, immobili e relativi servizi connessi) dalla U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio e dalla U.O.S. Ingegneria clinica, ognuno per quanto di competenza; • per i reagenti e similari, dal Responsabile della U.O.C. Patologie Cliniche (Laboratorio) e delle e delle UOSD SIT, UOSD Anatomia Patologica, UOSD Genetica Medica, UOSD Fisiopatologia riproduzione umana e diagnosi prenatale integrata • per i beni accessori consumabili e dispositivi medici poli-uso dalla U.O.S. Ingegneria clinica; • per i restanti beni (tra cui arredi sanitari e non, software/hardware, strumentari chirurgici vari) dalla Commissione Tecnica Acquisti[2]. 2) dalla U.O.S. Ingegneria clinica, per le apparecchiature biomedicali, le schede del fabbisogno devono essere preventivamente approvate della Commissione HTA. Infine, per i beni non sanitari (economali) la definizione del fabbisogno è in capo direttamente alla U.O.C. Provveditorato ed Economato.

[1] In merito agli acquisti afferenti le apparecchiature elettromedicali e le attrezzature sanitarie (gestite dalla U.O.S. Ingegneria Clinica) si rinvia alle procedure afferenti l'area "Immobilizzazioni".

[2] In merito agli acquisti sottoposti alla valutazione della Commissione Tecnica degli Acquisti, si rimanda alla modulistica allegata all'apposito regolamento aziendale adottato.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Nel caso in cui siano rilevati scostamenti significativi rispetto all'esercizio precedente (sia in aumento, sia in riduzione) le unità operative coinvolte devono redigere una relazione esaustiva che giustifichi tali scostamenti.
Tipologia Utente			Operativo
DC2.1.1.2	Ricognizione e definizione fabbisogni	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ / U.O.C. HTA e Ingegneria Clinica	Il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato e dell'U.O.S. Ingegneria Clinica, effettua la ricognizione del fabbisogno analizzando i dati storici relativi ai beni e servizi e raccogliendo le schede di fabbisogno inviate dai soggetti coinvolti responsabili delle UU.OO, in merito alle effettive esigenze future di beni e servizi opportunamente validate dai responsabili. Il fabbisogno, tenute in considerazione anche le eventuali indicazioni regionali per l'acquisto di beni e servizi (e.g. spending review, programmazione SoReSa), deve essere formalizzato mediante una scheda finale, contenente l'elenco dei beni e servizi da acquistare e il valore di spesa presunta suddiviso per tipologia. La U.O.C. Provveditorato ed Economato / U.O.S. Ingegneria Clinica (ognuno per competenza) archivia informaticamente tutti i documenti e le comunicazioni intervenute con i soggetti coinvolti responsabili delle UU.OO che hanno condotto alla determinazione del fabbisogno. Eventuali scostamenti rispetto ai consumi storici devono essere adeguatamente motivati e formalizzati dalle UU.OO. richiedenti in relazione allo specifico fabbisogno.
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.2.A	Verifica dell'avvenuta ricezione delle schede di fabbisogno	Verifica dell'avvenuta ricezione delle richieste specifiche/schede di fabbisogno di ciascuna Unità Operativa.	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ Responsabili

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
			UU.OO. richiedenti
DC2.1.1.2.B	Archiviazione della documentazione relativa alla determinazione del fabbisogno	Verifica che tutti i documenti ricevuti /le comunicazioni intervenute tra la U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.S. Ingegneria Clinica e i Responsabili delle UU.OO. coinvolte in merito alla determinazione del fabbisogno siano archiviati.	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.S. Ingegneria Clinica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.3	Analisi fabbisogni	U.O.C. Controllo di Gestione/ U.O.C. Provveditorato ed Economato	Ricevuti i fabbisogni da parte dei responsabili coinvolti per l'area di propria competenza, il responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato, di concerto con il Responsabile della U.O.C. Controllo di Gestione, analizza i fabbisogni acquisiti. Nel caso in cui siano rilevati scostamenti significativi rispetto all'esercizio precedente (sia in aumento, sia in riduzione) verrà richiesto di redigere una relazione esaustiva che giustifichi tali scostamenti, ed inoltrarla alla U.O.C. Risorse Economiche per l'analisi economica.
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.3.A	Verifica degli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio	Verificare se il fabbisogno previsionale si discosta significativamente (sia in aumento, sia in riduzione) rispetto al precedente esercizio.	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Risorse Economiche/ UOC Controllo di Gestione

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.4	Condivisione fabbisogni	U.O.C. Provveditorato ed Economato / U.O.S. Ingegneria Clinica	La U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.S. Ingegneria Clinica con il supporto dei responsabili dei Dipartimenti, **per eventuali approfondimenti**, può richiedere degli incontri con i responsabili delle singole Unità Operative. Tali incontri sono utili anche al fine di: • aggregare e/ o omogeneizzare i fabbisogni raccolti dalle diverse strutture; • valutare i vincoli economici previsti dalla normativa rispetto ai contratti in essere anche a fronte delle risultanze dell'esercizio precedente.
Tipologia Utente			Operativo
DC2.1.1.5	Validazione fabbisogni e trasmissione schede	Direzione Strategica	La Direzione Strategica provvede a valutare le relazioni relative agli scostamenti significativi e ai fabbisogni inviati da parte delle U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.S. Ingegneria Clinica/UOC Controllo di Gestione, inviando un riscontro alle stesse ai fini della definizione della delibera di programmazione.
Tipologia Utente			Funzionale
DC2.1.1.6	Predisposizione Piano annuale delle gare	U.O.C. Provveditorato ed Economato	La U.O.C. Provveditorato ed Economato, predispone il Piano annuale delle gare per quanto di propria competenza (entro il primo trimestre annuale) per dispositivi, farmaci, reagenti, beni consumabili, e servizi (esclusi i lavori, impianti, immobili e relativi servizi connessi), e provvede all'inoltro alla Direzione Strategica per la relativa approvazione. Per quanto riguarda i fabbisogni di: - apparecchiature biomedicali raccolti da UOS Ingegneria Clinica, - i cespiti oggetto di investimento raccolti da UOC Provveditorato ed Economato, si rimanda alla Procedura *IM1 "Gestione delle Immobilizzazioni".*
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.6.A	Verifica delle informazioni riportate nel Piano annuale delle gare	Verificare che le informazioni inserite nel Piano annuale delle gare siano corrette e complete.	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.7	Valutazione Piano annuale gare	Direzione Strategica (DG/DA/ DS)	La Direzione Strategica valuta il Piano annuale delle gare. In caso di valutazione negativa, la Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) richiede alla U.O.C. Provveditorato di apportare le opportune modifiche al suddetto Piano.
Tipologia Utente			Funzionale
DC2.1.1.8	Approvazione Piano annuale gare	Direzione Strategica (DG/DA/ DS)	La Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) provvede a validare il Piano annuale delle gare approvandolo con delibera aziendale (ai sensi della normativa vigente).
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.8.A	Verifica della corretta approvazione del Piano annuale delle gare	Verifica dell'avvenuta approvazione del Piano annuale delle gare mediante delibera aziendale nei termini di legge.	U.O.C. Provveditorato ed Economato

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.9	Predisposizione Bilancio Economico previsionale	U.O.C. Risorse Economiche	La U.O.C. Risorse Economiche provvede alla predisposizione del bilancio economico previsionale, che sarà successivamente caricato in SIAC sottoforma di Budget da parte della UOC Controllo di Gestione.
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.10	*Definizione disponibilità di budget*	U.O.C. Controllo di Gestione	La U.O.C. Controllo di Gestione, analizza il bilancio economico previsionale e provvede alla suddivisione delle voci di spesa per centro di responsabilità, definendo quindi le disponibilità di Budget per la nuova annualità e generando la tripletta *"Centro di responsabilità-Conto CoGe di Costo-Valore disponibilità",* per poi provvedere al caricamento a sistema SIAC.
Tipologia Utente			Funzionale
Funzionalità SIAC *Modulo SAP TR (Treasury and Funds Management)*			FR50 – Acquisizione Budget iniziale ZFM_REP_DISP – Report disponibilità budget

5.2 "DC2.1.2 Gestione Richiesta di Fabbisogno"

5.2.1 Diagramma di flusso

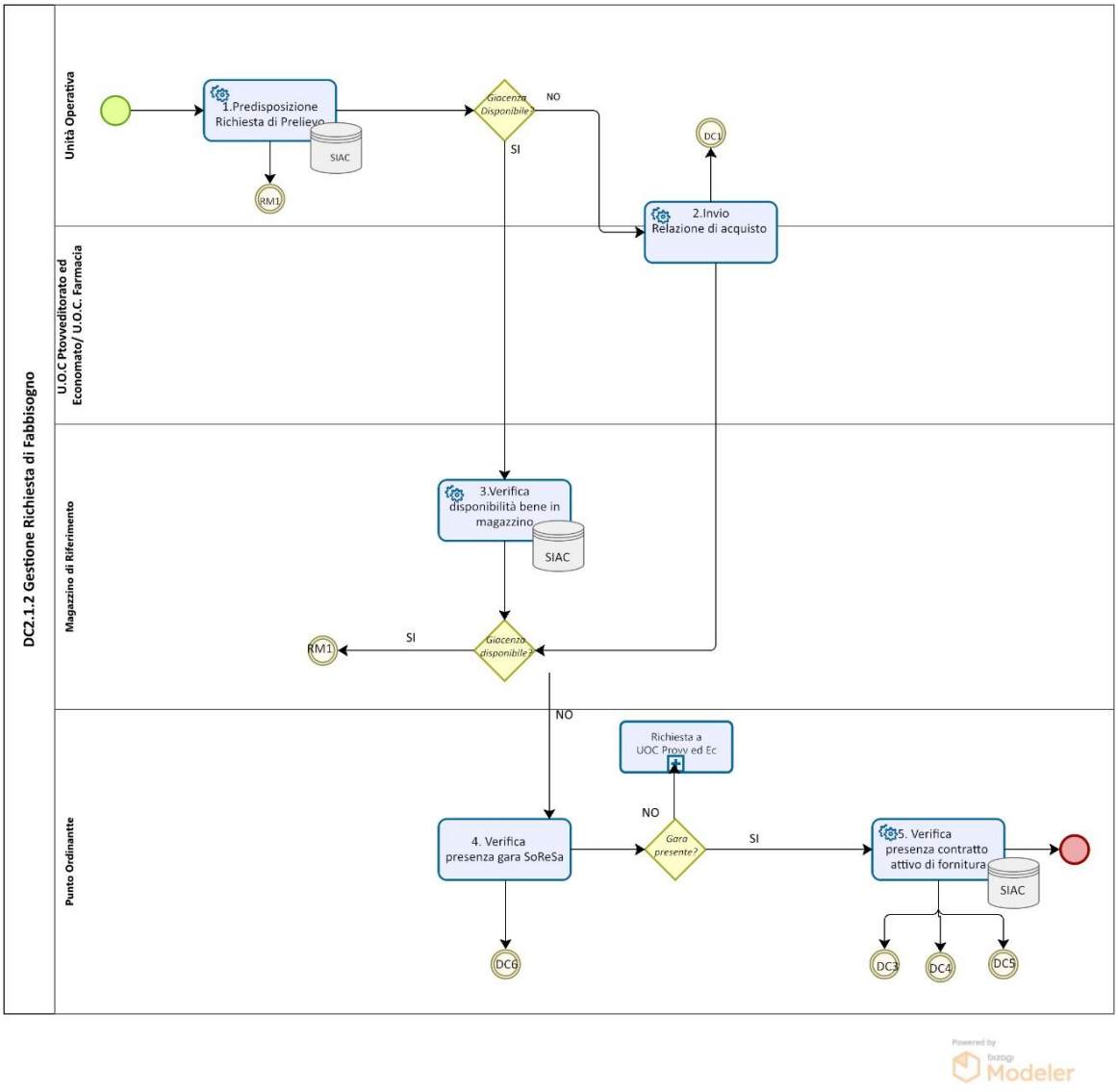

Figura 3: Diagramma DC2.1.2 "Gestione Richiesta di Fabbisogno"

5.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.2.1	Predisposizione Richieste di Prelievo	Unità Operativa	Le Unità Operative richiedenti, attraverso SIAC - Interfaccia Sap Fiori, dopo aver verificato la disponibilità a magazzino Economale/Farmaceutico, effettuano le Richieste di Prelievo ai relativi magazzini di riferimento per la tipologia di bene specifico, compilando i campi presenti nell'applicativo. *Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino - RM1.2.1 Richiesta di Prelievo dei beni".*
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP FIORI			Funzionalità FIORI "Gestione Richieste di prelievo"

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.2.1.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	Verificare che le utenze abilitate all'emissione della Richieste di Prelievo in SIAC non siano abilitate all'emissione degli Ordini di Acquisto.	U.O.C. Controllo di Gestione
DC2.1.2.1.B	Verifica della corretta approvazione delle Richieste di Prelievo.	Il Responsabile dell'U.O. approva in SIAC le Richieste di Prelievo effettuate, garantendo la supervisione sul processo di emissione delle richieste.	Responsabile Unità Operativa
DC2.1.2.1.C	Verifica della presenza della dichiarazione di infungibilità	Per gli acquisiti che presentano il carattere dell'esclusività, deve essere predisposta obbligatoriamente da parte del Responsabile della U.O. un'apposita dichiarazione motivata di infungibilità da inviare ai magazzini di riferimento.	Responsabile Unità Operativa
DC2.1.2.1.D	Verifica automatica di SIAC sulla correttezza dei dati inseriti.	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla predisposizione della proposta di ordine e, in caso di incongruenza, è previsto un blocco automatico del sistema che non permette la conclusione dell'operazione.	Responsabile Unità Operativa

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.2.2	Invio Relazione di acquisto	Unità Operativa/ U.O.C. Provveditorato ed Economato /UOC Farmacia	Nel caso in cui durante la compilazione della richiesta non risultassero presenti in giacenza i materiali richiesti, è necessario che l'Unità Operativa proceda alla predisposizione di un'apposita formale richiesta (a firma del direttore della U.O. richiedente) da inviare alla UOC Provveditorato ed Economato/UOC Farmacia, che provvederà a verificarla. *Per maggiori dettagli circa l'alimentazione delle anagrafiche in SIAC si rinvia alla Procedura DC1 "Gestione Anagrafica".*
Tipologia Utente			Operativo
DC2.1.2.3	Verifica disponibilità bene in magazzino	Magazzino di riferimento	Ricevuta la richiesta, il Magazzino di riferimento, - in caso di presenza del prodotto in giacenza, approva in SIAC il trasferimento del bene dal magazzino di riferimento. - in caso di assenza del prodotto richiesto nella giacenza disponibile (a seguito di richiesta in contemporanea da parte di più UU.OO.) il magazzino di riferimento (e/o punto ordinante) provvede verificare la presenza di gare o contratti già attivi e in corso. *Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino".*
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP MM (Material Management) - Interfaccia SAP FIORI			Funzionalità FIORI "Dettaglio Giacenze" ZMM_DETT_GIACENZE – Estrazione Report Giacenze
DC2.1.2.4	Verifica presenza gara SoReSa	Punto Ordinante	Il Punto Ordinante può procedere ad una verifica, nell'ambito della programmazione degli acquisti strutturata, della presenza di disponibilità di apposite *gare SoReSa* già in corso o di appositi contratti di fornitura già aggiudicati che possano permettere di evadere la richiesta pervenuta. In caso contrario, il Punto Ordinante fa richiesta all'UOC Provveditorato per nuove forme di approvvigionamento extra-programmazione SoReSa acquisti effettuata. *Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC6 "Gestione acquisti centrale So.Re.Sa.".*
Tipologia Utente			Operativo

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.2.5	Verifica presenza contratto attivo di fornitura	Punto Ordinante	Il Punto Ordinante, nell'ambito della programmazione degli acquisti strutturata e in caso di assenza di giacenze, accerta in SIAC l'eventuale presenza di un *contratto di fornitura* già attivo con cui poter evadere la richiesta: - In caso di esito positivo, provvede a emettere l'Ordine di Acquisto. - In caso di esito negativo, o si avviano le attività relative alla gestione della gara d'appalto programmata per la successiva aggiudicazione della fornitura. oppure o si procede a contattare l'UOC Provveditorato per nuove forme di approvvigionamento extra-programmazione acquisti effettuata. *Per maggiori dettagli circa la gestione degli Ordini di Acquisto, si rinvia, per quanto di propria competenza, alle Procedure DC3 "Acquisizione di beni e servizi sanitari", DC4 "Acquisizione di beni e servizi non sanitari" e DC5 "Acquisizione di beni e servizi aziendali".*
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			ME3L – Report contratti per fornitore ME3M - Report contratti per materiale ME3N - Report contratti per numero contratto ME3K - Report contratti per macro-natura di beni ME21N – Creazione ordine d'acquisto Funzionalità FIORI "Gestione Ordini"

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.2.5.A	Verifica automatica di SIAC sulla copertura dei provvedimenti di spesa.	Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla verifica della copertura dei provvedimenti di spesa previsti con il budget aziendale assegnato all'Unità Operativa richiedente/ Punto Ordinante e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione.	Punto Ordinante

5. Controlli del processo e delle transazioni associate

6.1 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 "Programmazione degli acquisti".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC2.1.1.2.A	Verifica dell'avvenuta ricezione delle schede di fabbisogno	M	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.S. Ingegneria Clinica	La scheda del fabbisogno deve essere pervenuta e autorizzata dal Responsabile del Punto Ordinante.
DC2.1.1.2.B	Archiviazione della documentazione relativa alla determinazione del fabbisogno	M	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.S. Ingegneria Clinica	Presenza nel repository aziendale dell'intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute tra il Punto Ordinante e le UU.OO. coinvolte per la determinazione del fabbisogno.
DC2.1.1.3.A	Verifica degli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio	M	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Risorse Economiche/ U.O.S. Ingegneria Clinica/UOC Controllo di gestione	Predisposizione e validazione di un report che evidenzi gli scostamenti significativi rispetto all'esercizio precedente relativamente i fabbisogni.
DC2.1.1.6.A	Verifica delle informazioni riportate nel Piano annuale delle gare	M	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato	Approvazione del Piano annuale delle gare attraverso delibera aziendale.
DC2.1.1.8.A	Verifica della corretta approvazione del Piano annuale delle gare	M	U.O.C. Provveditorato ed Economato	Approvazione del Piano annuale delle gare attraverso delibera aziendale.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC2.1.2.1.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.	I	U.O.C. Controllo di Gestione	Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile UOC Controllo di Gestione in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla creazione delle Proposte di Ordine non sono abilitate all'approvazione delle stesse.
DC2.1.2.1.B	Verifica della corretta approvazione della Proposta di Ordine.	I	Responsabile Unità Operativa	Proposta di Ordine debitamente approvata in SIAC da parte del Responsabile della U.O. richiedente.
DC2.1.2.1.C	Verifica della presenza della dichiarazione di infungibilità	M	Responsabile Unità Operativa	Presenza delle dichiarazioni di infungibilità relative alla PdO che presentano il carattere dell'esclusività.
DC2.1.2.1.D	Verifica automatica di SIAC sulla correttezza dei dati inseriti.	I	Responsabile Unità Operativa	La Proposta di ordine debitamente approvata in SIAC da parte del Responsabile della U.O. richiedente. Periodicamente acquisire la schermata relativa al messaggio di errore emesso da SIAC in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori".
DC2.1.2.5.A	Verifica automatica di SIAC sulla copertura dei provvedimenti di spesa.	I	Punto Ordinante	Proposta di Ordine debitamente approvata in SIAC da parte del Responsabile del Punto Ordinante. Periodicamente acquisire la schermata relativa al messaggio di errore emesso da SIAC in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori".

IT: Tipologia di controllo informatico
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli