Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

Processi e procedure amministrativo-contabili

Procedura DC3

"Acquisizione di beni e servizi sanitari"

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. "DC 3.1 GESTIONE ORDINE DI ACQUISTO DI BENI SANITARI" 8
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO 8
5.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA 9
6. "DC 3.2 GESTIONE ORDINE DI ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI" 12
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO 12
6.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA 13
7. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE 16
7.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI 16

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	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC3	Acquisizione di beni e servizi sanitari	*DC3.1*	Gestione Ordini d'Acquisto beni e servizi sanitari

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 Rilevanza 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 l'emissione degli Ordini d'Acquisto.

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

- controlli sulle corrette modalità d'acquisto;
- separazione dei compiti e delle responsabilità nella gestione degli Ordini 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
D. Lgs. n.231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali
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 degli ordini di acquisto per i beni e servizi sanitari 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 acquisizione di beni e servizi sanitari sono di seguito elencate:

- Unità operativa richiedente;
- U.O.C. Provveditorato ed Economato;
- 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: 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 coinvolti vario titolo coinvolti nel processo di "Acquisizione di beni e servizi sanitari".

ID	Sotto processo	U.O. Richiedente	U.O.C. Farmacia	U.O.C. Provveditorato ed Economato
DC3.1	Gestione Ordine di Acquisto	C	A/R	R

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.

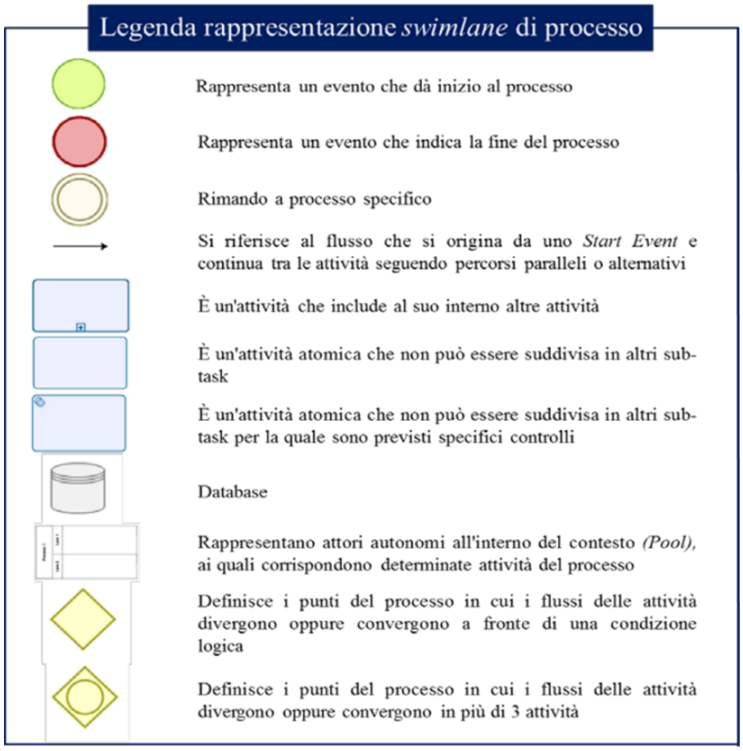

Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

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. "DC 3.1 Gestione ordine di acquisto di beni sanitari"

5.1 Diagramma di Flusso

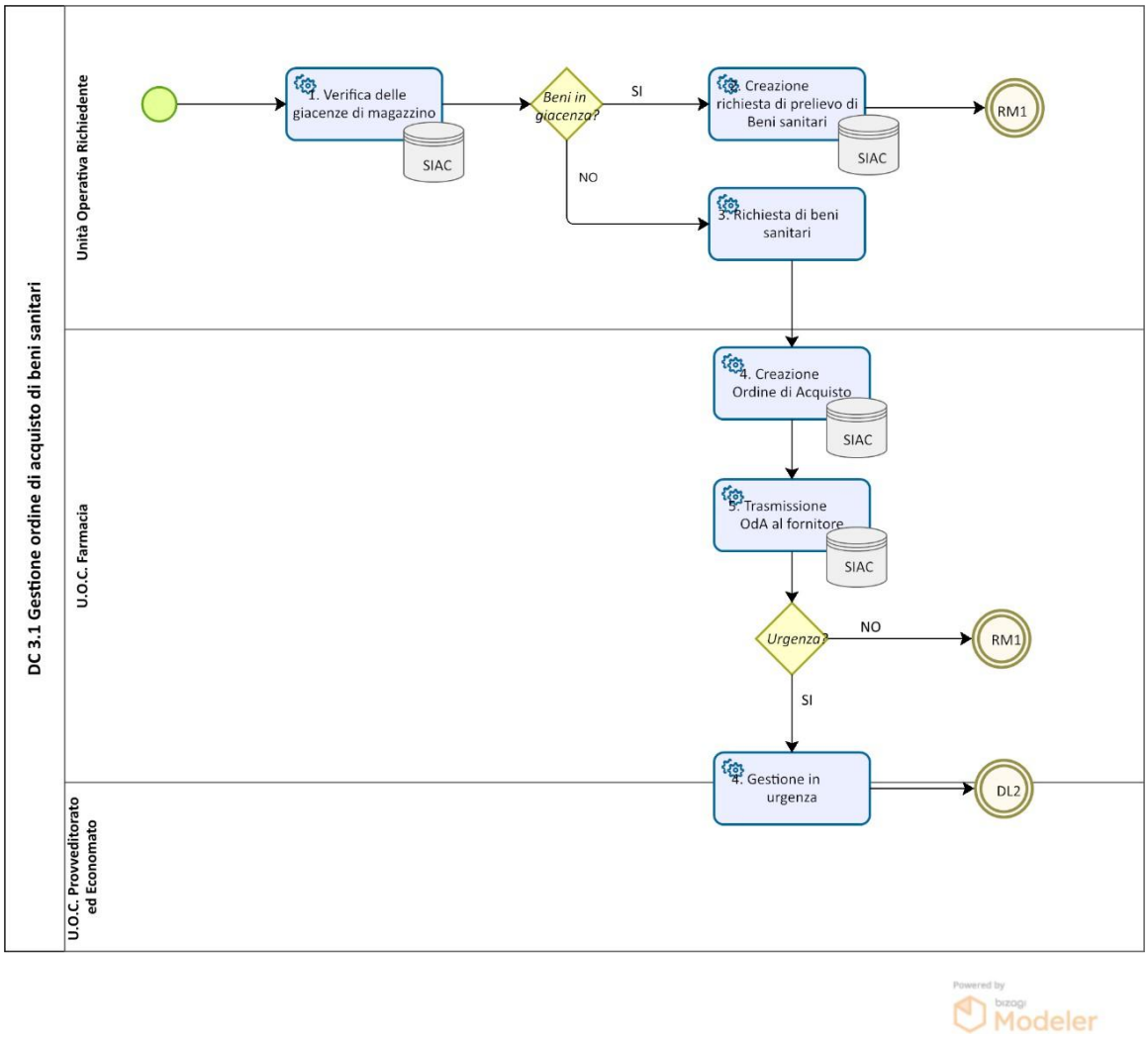

Figura 2: Processo DC 3.1 "Acquisizione beni sanitari"

5.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 3.1.1	Verifica delle Giacenze di magazzino	Unità Operativa Richiedente	In caso di fabbisogno di beni sanitari che non rientrano tra i beni a scorta nel proprio armadietto di reparto, l'Addetto dell'Unità Operativa richiedente accede al Portale FIORI, al fine di verificare le giacenze presso il Magazzino della U.O.C. Farmacia.
Tipologia Utente			Operativo
DC 3.1.2	Creazione Richiesta di prelievo di beni sanitari	Unità Operativa Richiedente	Nel caso in cui beni sanitari risultino in giacenza presso il Magazzino della U.O.C. Farmacia, l'Addetto dell'Unità Operativa richiedente predispone tramite il Portale FIORI, una Richiesta di Prelievo e dopo una prima validazione da parte del Responsabile di tale Unità Operativa, tale richiesta viene inoltrata alla U.O.C. Farmacia. Si precisa che i beni sanitari di maggior consumo presso i reparti, sono forniti con costanza giornaliera da parte della U.O.C. Farmacia, e sarà di compito dell'Unità Operativa Ricevente registrare a sistema SIAC i beni ricevuti (Entrata Merce).
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Interfaccia SAP FIORI			Funzionalità FIORI "Nuova richiesta" Funzionalità FIORI "EM - Entrata Merce"
DC 3.1.3	Richiesta di beni sanitari	Unità Operativa Richiedente	Nel caso in cui beni sanitari non risultassero in giacenza presso il Magazzino della U.O.C. Farmacia, l'Addetto dell'Unità Operativa richiedente predispone una richiesta di acquisto, validata dal Responsabile di tale Unità Operativa, e la inoltra alla U.O.C. Farmacia.
Tipologia Utente			Operativo
DC 3.1.4	Creazione Ordine di Acquisto	U.O.C. Farmacia	Se il bene sanitario di cui necessita l'Unità Operativa è presente nel Magazzino Farmaceutico, il Responsabile della U.O.C. Farmacia, previa fase di controllo, autorizza il transito del bene al reparto richiedente. Se il bene sanitario richiesto non è presente nel Magazzino farmaceutico e dunque in caso di fabbisogno di acquisto di beni sanitari, la U.O.C. Farmacia provvede:

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			- se è presente un contratto di fornitura precedentemente programmato in fase di predisposizione del fabbisogno, alla creazione degli ordini di acquisto in SIAC; - se non fosse già in essere un contratto di fornitura o l'acquisto non fosse stato programmato in fase di definizione del fabbisogno, ad inoltrare la richiesta di acquisto alla U.O.C. Provveditorato ed Economato. L'Ordine di Acquisto deve riportare le seguenti informazioni: • il Magazzino di riferimento per la consegna; • Codice materiale (la valorizzazione di tale campo richiama le informazioni del contratto e del fornitore es. prezzo etc.); • I dati relativi ai quantitativi richiesti al fornitore; • Il CIG (derivato automaticamente in caso di OdA riferiti a contratti e facoltativo nel caso di OdA non riferiti ad un contratto) e/o il RDM per i dispositivi medici; • Il luogo e i tempi di consegna della merce, se non già previsti contrattualmente; • Il termine di pagamento, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n. 231/2002, se non già previsti contrattualmente. In assenza di tali informazioni, SIAC non permette l'evasione dell'OdA. Nel caso di beni in conto deposito e in conto visione, il centro ordinante emette l'ordine a seguito del reale utilizzo del bene.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC *Modulo SAP MM (Material Management) - Interfaccia SAP FIORI*			ME21N – Creazione ordine d'acquisto ME22N – Modifica ordine d'acquisto Funzionalità FIORI "Gestione Ordini"

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC3.1. 4.A	Verifica Completezza degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile della U.O.C. Farmacia verifica a sistema la presenza, sugli Ordini di Acquisto, delle informazioni minime che essi devono contenere.	Responsabile U.O.C. Farmacia
DC3.1. 4.B	Verifica Proposte d'Ordine Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile della U.O.C. Farmacia periodicamente estrae da SIAC, mediante foglio di lavoro, l'elenco degli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES, al fine di individuarne le cause.	Responsabile U.O.C. Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 3.1.5	Trasmission e OdA al fornitore	U.O.C. Farmacia	Individuato il contratto di riferimento, la U.O.C. Farmacia procede con l'invio in SIAC dell'ordine tramite canale NSO ministeriale[1]. La U.O.C. Farmacia verifica automaticamente gli Ordini di Acquisto emessi e ne monitora lo stato di invio/consegna al fornitore. *Per maggiori dettagli circa le attività volte alla ricezione degli ordini di acquisto si rinvia alla Procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino".*
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC3.1. 5A	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto.	Il Responsabile della U.O.C. Farmacia periodicamente estrae da SIAC, mediante foglio di lavoro, l'elenco degli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES, al fine di individuarne le cause.	Responsabile U.O.C. Farmacia
DC3.1. 5B	Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile della U.O.C. Farmacia verifica che gli Ordini di Acquisto siano stati trasmessi ai fornitori. A tal proposito periodicamente provvede ad estrarre da SIAC l'elenco degli Ordini emessi ed associa ad ognuno di essi la data di invio nonché ad identificare il messaggio di riscontro Nso.	Responsabile U.O.C. Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 3.1.6	Gestione in urgenza	U.O.C. Farmacia/ U.O.C. Provveditorato ed Economato	Nel caso in cui la U.O.C. Farmacia riscontri in una richiesta ricevuta le caratteristiche di urgenza e l'importo risulti inferiore alla soglia massima prevista dall'Azienda, si può ricorrere all'acquisto per cassa economale da parte dell'Economo. Si precisa che si intendono estremamente urgenti gli acquisti di farmaci, dispositivi medici ed altri beni sanitari quando risulti impossibile attendere i tempi ordinari delle procedure di spesa senza esporre ad un grave rischio la salute e l'incolumità fisica dei pazienti. *Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DL2 "Gestione casse aziendali".*
Tipologia Utente			Operativo

[1] Cfr. Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 dicembre 2018 con successive modifiche e allegate Linee Guida e Regole Tecniche ministeriali per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici NSO.

6. "DC 3.2 Gestione ordine di acquisto di servizi sanitari"

6.1 Diagramma di Flusso

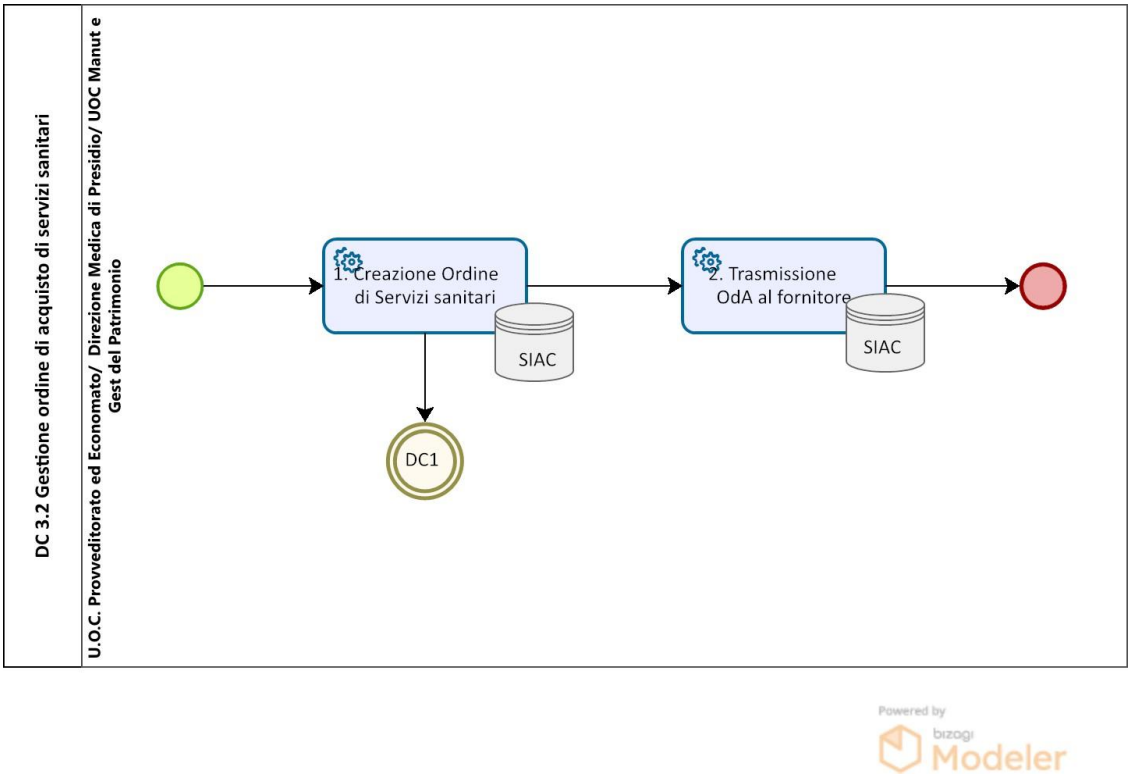

Figura 2: Processo DC 3.2 "Acquisizione servizi sanitari"

6.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 3.2.1	Creazione Ordine di Acquisto di Servizi sanitari	U.O.C. Provveditorato ed Economato / Direzione Medica di Presidio / UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio	In caso di **servizi sanitari**, dopo il completamento delle procedure di gara la U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione Medica di Presidio / UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio provvede all'aggiornamento delle anagrafiche fornitori, se necessario, e all'inserimento del contratto in SIAC. *Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC1 "Gestione Anagrafica".* La U.O.C. Provveditorato ed Economato/Direzione Medica/ UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio di Presidio successivamente provvede alla creazione degli Ordini di Acquisto mediante SIAC. L'Ordine deve riportare le seguenti informazioni: • Centro di costo; • Descrizione breve del Servizio (la valorizzazione di tale campo richiama le informazioni del contratto e del fornitore es. prezzo etc.); • Il CIG (derivato automaticamente in caso di OdA riferiti a contratti e facoltativo nel caso di OdA non riferiti ad un contratto); • Il luogo e i tempi di erogazione della prestazione, se non già previsti contrattualmente; • Il termine di pagamento, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n. 231/2002, se non già previsti contrattualmente; In assenza di tali informazioni, SIAC non permette l'evasione dell'OdA.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC *Moduli SAP MM (Material Management) - SAP FIORI*			ME21N – Creazione ordine d'acquisto ME22N – Modifica ordine d'acquisto Funzionalità FIORI "Gestione Ordini"

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC3.2.1.A	Verifica Completezza dell'Ordine	Il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato/Direzione Medica di Presidio verifica la completezza delle informazioni minime che l'Ordine di Acquisto contiene. SIAC non consente l'evasione dell'Ordine di Acquisto in assenza di tali informazioni.	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
			Medica di Presidio/ UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio
DC3.2.1.B	Verifica Ordine	Il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione Medica di Presidio effettua un controllo di coerenza, correttezza e completezza d'Ordine ricevuta.	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione Medica di Presidio/ UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 3.2.2	Trasmissione OdA al fornitore	U.O.C. Provveditorato ed Economato / Direzione Medica di Presidio/ UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio	Per i servizi sanitari, la U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione Medica di Presidio/ UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio, a seguito dei controlli finali, rilascia l'ultimo step autorizzativo e procede con l'invio dell'ordine tramite canale NSO ministeriale[2]. La U.O.C. Provveditorato ed Economato/Direzione Medica di Presidio/ UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio, accedendo in SIAC, verifica automaticamente gli Ordini di Acquisto emessi e ne monitora lo stato di invio/consegna al fornitore. *Per maggiori dettagli circa le attività volte alla ricezione degli ordini di acquisto si rinvia alla Procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino".*
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management) - SAP FIORI			ZMONITOR_ODA – Invio e monitoraggio ordini NSO Funzionalità FIORI "Gestione Ordini"

[2] Cfr. Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 dicembre 2018 con successive modifiche e allegate Linee Guida e Regole Tecniche ministeriali per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici NSO.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC3.2.2.A	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione Medica di Presidio periodicamente estrae da SIAC, mediante foglio di lavoro, l'elenco degli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES, al fine di individuarne le cause.	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione Medica di Presidio/ UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio
DC3.2.2.B	Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione Medica di Presidio verifica che gli Ordini di Acquisto siano stati correttamente trasmessi ai fornitori. A tal proposito periodicamente provvede ad estrarre da SIAC l'elenco degli Ordini emessi, in un apposito foglio di lavoro, ed associa ad ognuno di essi la data di invio della mail nonché il codice identificativo del messaggio.	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione Medica di Presidio/ UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio

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 "Acquisizione di beni e servizi sanitari".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC3.1. 4.A	Verifica Completezza delle Proposte d'Ordine	I	Responsabile U.O.C. Farmacia	Verifica completezza delle informazioni minime
DC3.1. 4.B	Verifica Proposte d'Ordine	I	Responsabile U.O.C. Farmacia	Controllo di coerenza, correttezza e completezza delle Proposte d'Ordine ricevute.
DC3.1. 5A	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	I	Responsabile U.O.C. Farmacia	Verifica dell'elenco degli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES
DC3.1. 5B	Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto	I	Responsabile Punto Ordinante U.O.C. Farmacia	Report degli OdA emessi estratti da SIAC
DC3.2.1.A	Verifica Completezza dell'Ordine	I	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione Medica di Presidio/ UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio	Verifica completezza delle informazioni minime
DC3.2.1.B	Verifica Ordine	I	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione Medica di Presidio/ UOC	Controllo di coerenza, correttezza e completezza dell'Ordine ricevuto.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
			Manutenzione e Gestione del Patrimonio	
DC3.2.2.A	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	I	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione Medica di Presidio/ UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio	Verifica dell'elenco degli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES
DC3.2.2.B	Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto	I	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Direzione Medica di Presidio/ UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio	Report degli OdA emessi estratti da SIAC
IT: Tipologia di controllo informatico *M: Tipologia di controllo manuale*				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli