Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

Processi e procedure amministrativo-contabili

Procedura DC4
"Acquisizione di beni e servizi non 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 4.1 GESTIONE ORDINE DI ACQUISTO" 8
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO 8
5.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA 9
6. "DC 4.2 GESTIONE ORDINE DI ACQUISTO DI SERVIZI NON SANITARI" 13
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO 13
6.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA 14
7. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE 18
7.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI 18

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	DC4	Acquisizione di beni e servizi non sanitari	*DC 4.1*	Gestione Ordini d'Acquisto beni e servizi non 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 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 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. Tecnica e Programmazione- CED;
- U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio;
- UOS Ingegneria Clinica;
- U.O.C. Affari Generali

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 non sanitari"

ID	Sotto processo	U.O. Richiedente	U.O.C Provveditorato ed Economato	U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.C. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Affari Generali / U.O.C. Tecnica e Programmazione- CED
DC3.1	Gestione Ordine di Acquisto beni e servizi non sanitari	C	A/R	A/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.

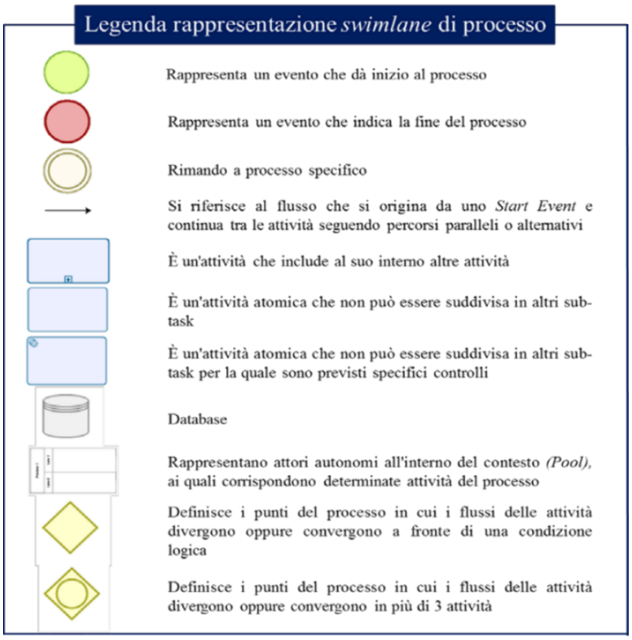

Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

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 4.1 Gestione ordine di acquisto"

5.1 Diagramma di Flusso

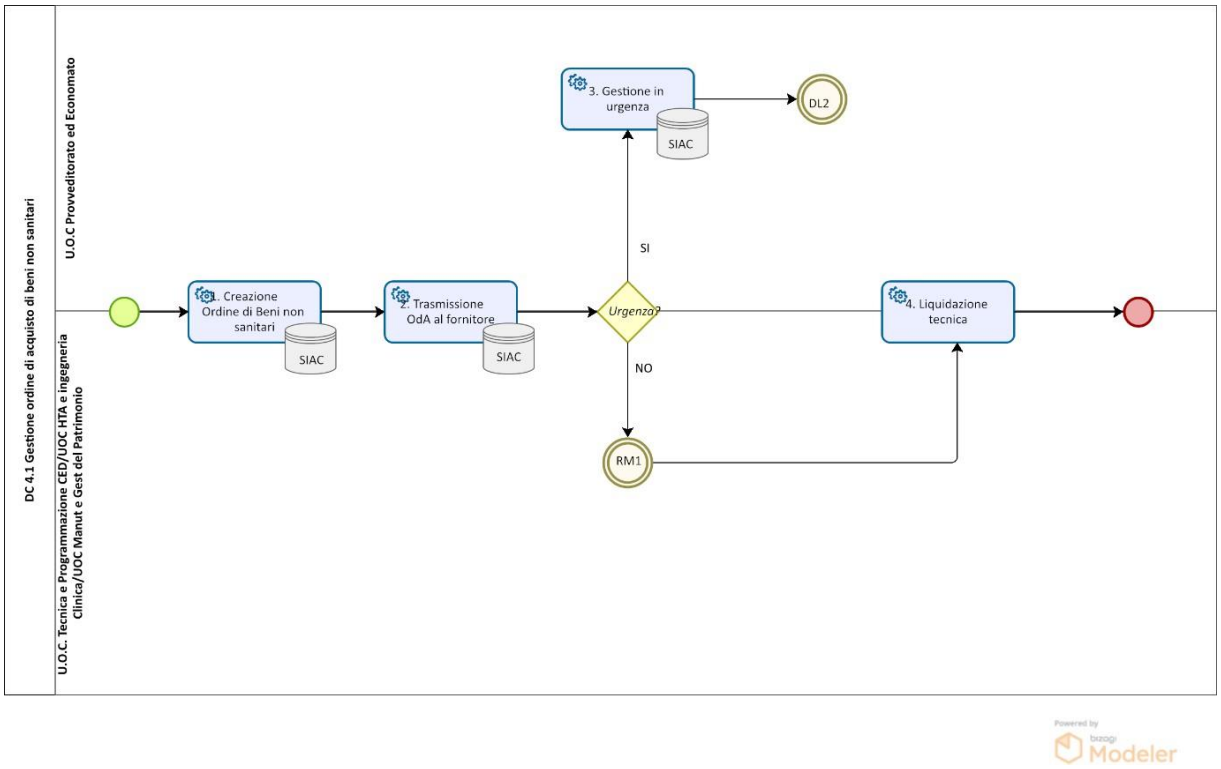

Figura 2: Processo DC 4.1 "Acquisizione beni non sanitari"

5.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 4.1.1	Creazione Ordine di Beni non sanitari	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ Unità Operative	In caso di fabbisogno di **beni non sanitari** previsti e non dalla programmazione di acquisto aziendale, l'Addetto dell'Unità Operativa Richiedente, in caso di necessità predispone una richiesta di fabbisogno e la trasmette al Responsabile della: - U.O.C. Tecnica e Programmazione CED per apparecchiature informatiche, software e hardware; - U.O.S. ingegneria Clinica per apparecchiature biomediche e/o ricambi di tali apparecchiature; - U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio per acquisto di arredi sanitari, materiali per la manutenzione; cartellonistica interna ed esterna; - U.O.C. Provveditorato ed Economato, per tutti i restanti beni; per far sì che si possa procedere all'avvio di una procedura di gara per la selezione dei fornitori per l'approvvigionamento dei beni necessari. Identificato il fornitore, sulla base delle richieste di ordine da parte delle varie unità operative/reparti, per queste tipologie di beni le U.O.C. sopracitate emettono l'ordine, in base ad una ricognizione effettuata da un attento monitoraggio dei consumi dei beni stessi. 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) ; • Il luogo e i tempi di consegna della merce, se non 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 Funzionalità FIORI "Gestione Ordini"

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC4.1.1	Monitoraggio beni a scorta nei punti richiedenti	Il Responsabile del Punto Ordinante effettua una verifica e un monitoraggio frequente dei beni a scorta di ogni punto richiedente.	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 4.1.2	*Trasmissione OdA al fornitore*	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ Punto ordinante	Il Punto Ordinante a seguito dei controlli procede con l'invio dell'ordine tramite canale NSO ministeriale[1], per i beni non sanitari. Il Punto Ordinante 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"

[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.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC4.1.2.A	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED/ U.O.S Ingegneria Clinica/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio 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.	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio
DC4.1.2.B	Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile della U U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED/ U.O.S. Ingegneria Clinica / U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio 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.	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 4.1.3	Gestione in urgenza	U.O.C. Provveditorato ed Economato	Nel caso in cui l'acquisto avesse caratteristiche di urgenza e l'importo risulti essere inferiore alla soglia massima prevista dall'Azienda, si può ricorrere all'acquisto per cassa economale da parte dell'Economo. Si procede tramite una richiesta formale, con apposito format, a firma del Responsabile della struttura richiedente. Si precisa che si intendono estremamente urgenti gli acquisti di beni non sanitari quando risulti impossibile attendere i tempi ordinari delle procedure di spesa.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato sulla base del regolamento interno aziendale può accettare o rifiutare la richiesta di acquisto: - In caso di accettazione, inoltra la nota di accettazione allegando la richiesta di acquisto all'economo, che provvederà ad avviare l'iter per l'acquisto di quanto richiesto; - In caso di rifiuto, invia al responsabile di struttura richiedente il bene una nota con le motivazioni di tale rifiuto. *Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DL2 "Gestione casse aziendali".*
Tipologia Utente			Operativo
DC 4.1.4	Liquidazione tecnica	U.O.C. Provveditorato ed Economato / U.O.C. Tecnica e Programmazione CED/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio	A seguito della ricezione dei beni si procede alla fase di liquidazione tecnica, che è di competenza della U.O.C. Provveditorato ed Economato U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio.
Tipologia Utente			Funzionale

6. "DC 4.2 Gestione ordine di acquisto di servizi non sanitari"

6.1 Diagramma di Flusso

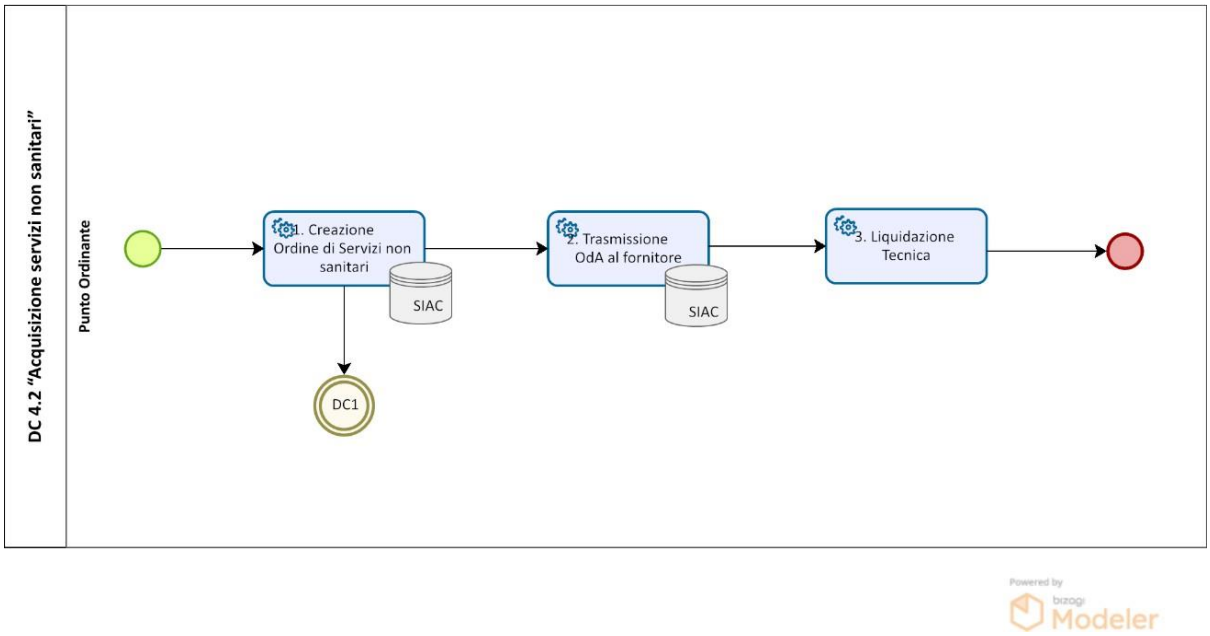

Figura 2: Processo DC 4.2 "Acquisizione servizi non sanitari"

6.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 4.2.1	Creazione Ordine di Servizi non sanitari	U.O.C. Provveditorato ed Economato / U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED	In caso di fabbisogno di **servizi non sanitari, d**opo il completamento delle procedure di gara la U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio provvede all'inserimento del contratto in SIAC. *Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC1 "Gestione Anagrafica".* Successivamente alla fase di inserimento del contratto in SIAC, le varie unità operative (U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Affari Generali), per l'area di propria competenza procede alla creazione dell'ordine di Servizi non sanitari. 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
DC4.2.1.A	Verifica Completezza dell'Ordine	Il Responsabile del Punto Ordinante verifica la completezza delle informazioni minime che la Proposta d'Ordine contiene. SIAC non consente l'evasione dell'Ordine di Acquisto in assenza di tali informazioni.	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
			e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC4.2.2	Trasmissione OdA al fornitore	U.O.C. Provveditorato ed Economato / U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED	Per i servizi non sanitari, il Punto Ordinante U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED, 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/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED, accedendo in SIAC, verifica automaticamente gli Ordini di Acquisto emessi e ne monitora lo stato di invio/consegna al fornitore.

[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	Attività	Titolare	Descrizione Attività
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Material Management) - SAP FIORI			ZMONITOR_ODA – Invio e monitoraggio ordini NSO Funzionalità FIORI "Gestione Ordini"

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC4.2.2.A	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile del Punto Ordinante 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.	Punto Ordinante U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S Ingegneria Clinica/ U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED
DC4.2.2.B	Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto	Il Responsabile del Punto Ordinante 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.	Punto Ordinante U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica / U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 4.2.3	Liquidazione tecnica	U.O.C. Provveditorato ed Economato / U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED	A seguito della ricezione dei beni si procede alla fase di liquidazione tecnica, di competenza del Punto Ordinante.
Tipologia Utente			Operativo

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 non sanitari".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC4.1.2.A	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	I	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. 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
DC4.1.2.B	Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto		U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio	Report degli OdA emessi estratti da SIAC

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC4.2.1.A	Verifica Completezza dell'Ordine	I	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED	Controllo di coerenza, correttezza e completezza delle Proposte d'Ordine ricevute.
DC4.2.2.A	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	M/I	Punto Ordinante U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED	Verifica dell'elenco degli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES
DC4.2.2.B	Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto	I	Punto Ordinante U.O.C. Provveditorato ed Economato/	Report degli OdA emessi estratti da SIAC

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
			U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ U.O.S. Ingegneria Clinica/ U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Tecnica e Programmazione CED	

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

Tabella 3: Riepilogo dei controlli