



30 Aprile 2019

Processi e procedure amministrativo-contabili

Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

“Attuazione dell’art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell’art. 2, comma 70, della legge 191/2009”

Procedura DC4 “Acquisizione di beni e servizi non sanitari”



INDICE

INDICE 2

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 D’ACQUISTO”	8
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	8
5.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	9
6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE.....	13
6.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	13

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
Debiti e costi	DC4	Acquisizioni e di beni e servizi non sanitari	DC4.1	<u>Gestione ordine d’acquisto</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

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 Universitaria Federico II (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’acquisizione di beni e servizi non sanitari.

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

- controlli sulle corrette modalità di 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 beni e servizi non 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 non sanitari sono di seguito elencate:

□ Centri Ordinanti:

- U.O.C. Gestione acquisizione di beni e servizi (di seguito U.O.C. “ABS”);
- U.O.C. Gestione risorse umane;
- U.O.C. Gestione patrimonio edile, tecnico – impiantistico;
- U.O.C. Gestione Affari Generali;
- Direzione Sanitaria.

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	Centri Ordinanti	
		Responsabile	Personale preposto
DC 3.1	Gestione Ordine di Acquisto	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.

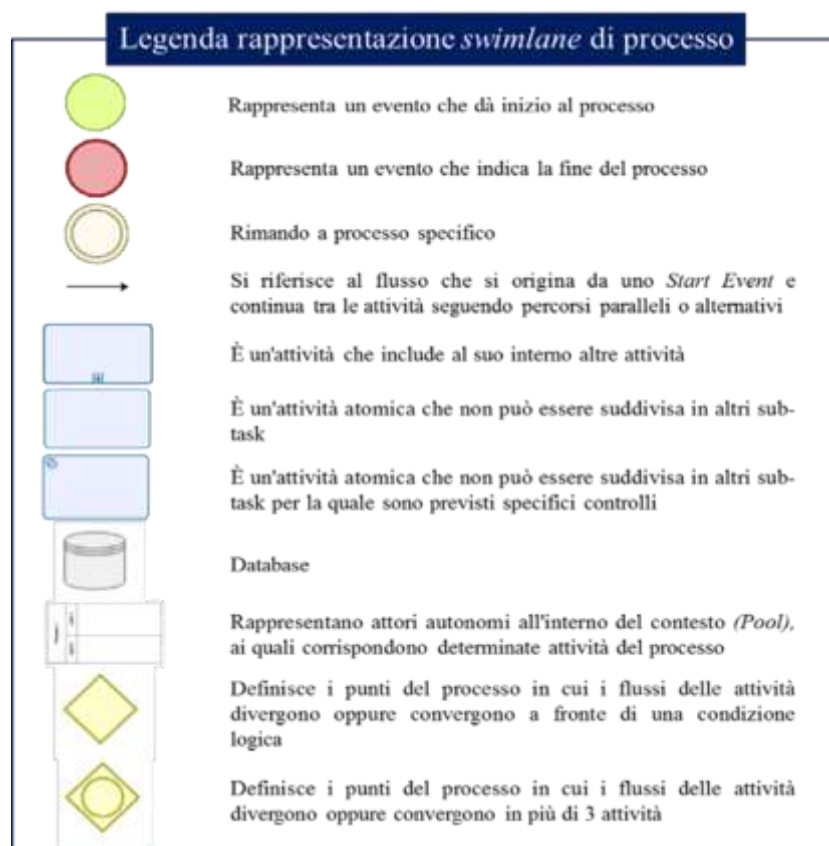


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

5. “DC 4.1 Gestione ordine d’acquisto”

5.1 Diagramma di Flusso

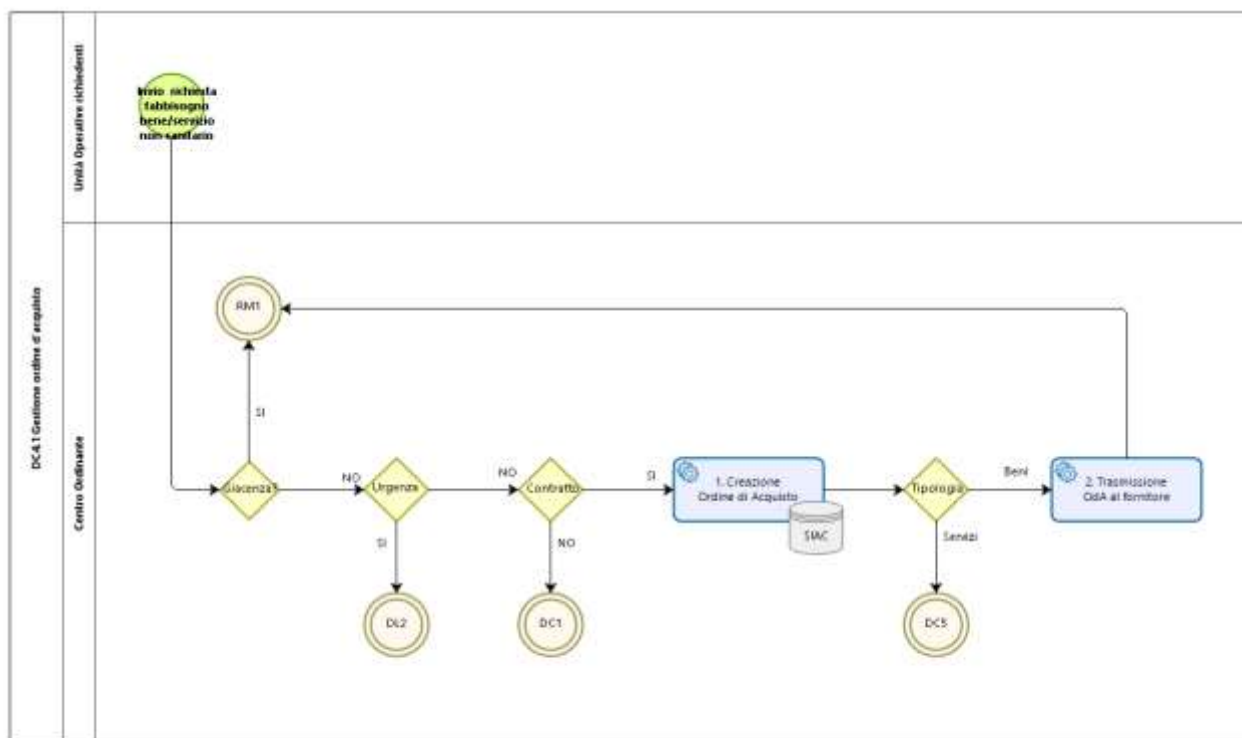


Figura 2: Diagramma DC4.1 “Gestione ordini d’acquisto”

LEGENDA:

- **RM1** corrisponde alla procedura “Gestione delle rimanenze di magazzino”;
- **DL2** corrisponde alla procedura “Gestione delle casse aziendali”;
- **DC1** corrisponde alla procedura “Gestione Anagrafiche”;
- **DC5** corrisponde alla procedura “Acquisizione beni e servizi aziendali”.

5.2 Descrizione della procedura

Tipologia di servizio	Centro Richiedente Ordinante	Centro	Ufficio preposto all'attestazione di reso (Liquidazione tecnica)	Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa
Beni non Sanitari				
Beni non sanitari (es. cancelleria, guardaroba)	Reparto	U.O.C. ABS	U.O.C. ABS	U.O.C. GREF
Servizi non Sanitari				
Lavanderia	Azienda	Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	U.O.C. GREF
Pulizia	Azienda	U.O.C. ABS	U.O.C. ABS	U.O.C. GREF
Mensa – Degenti	Azienda	Direzione Sanitaria	DEC/RUP del contratto	U.O.C. GREF
Servizi di assistenza informatica	Azienda	U.O.C. Sistema informativo, ICT	DEC/RUP del contratto	U.O.C. GREF
Trasporti non sanitari	Azienda	Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	U.O.C. GREF
Smaltimento rifiuti sanitari assimilati e assimilabili agli urbani	Azienda	Direzione Sanitaria	DEC/RUP del contratto	U.O.C. GREF
Smaltimento rifiuti sanitari speciali	Unità Operative sanitarie	Direzione Sanitaria	DEC/RUP del contratto	U.O.C. GREF
Utenze telefoniche	Azienda	U.O.C. ABS	U.O.C. Sistema informativo, ICT	U.O.C. GREF

Servizio di vigilanza e sicurezza	Azienda	U.O.C. ABS	DEC/RUP del contratto	U.O.C. GREF
Altri servizi non sanitari da privato	Unità Operative Sanitarie e non Sanitarie	U.O.C. ABS	DEC/RUP del contratto	U.O.C. GREF
Formazione da pubblico/ privato	Azienda	U.O.C. Gestione Risorse Umane	U.O.C. Gestione Risorse Umane	U.O.C. GREF
Manutenzioni				
Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze	U.O.C. Gestione patrimonio edile, tecnico impiantistico	U.O.C. Gestione patrimonio edile, tecnico impiantistico	U.O.C. Gestione patrimonio edile, tecnico impiantistico	U.O.C. GREF
Manutenzione e riparazione agli impianti e macchinari	U.O.C. Gestione patrimonio edile/tecnico impiantistico	U.O.C. Gestione patrimonio edile/tecnico impiantistico	U.O.C. Gestione patrimonio edile/tecnico impiantistico	U.O.C. GREF
Manutenzione e riparazione delle attrezzature sanitarie e scientifiche	P.O. Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA	P.O. Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA	P.O. Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA	U.O.C. GREF
Tipologia di servizio	Centro Richiedente	Centro Ordinante	Ufficio preposto all'attestazione di reso (Liquidazione tecnica)	Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa
Godimento Beni di Terzi				
Canoni di noleggio - area sanitaria	Unità Operative Sanitarie/ U.O.C. Farmacia Centralizzata	U.O.C. Farmacia Centralizzata	U.O.C. Farmacia Centralizzata	U.O.C. GREF
Canoni di noleggio - area non sanitaria	Unità Operative non sanitarie/ U.O.C. ABS	U.O.C. ABS	U.O.C. ABS	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC4.1.1	Creazione Ordine di Acquisto	Centro Ordinante	<p>In caso di fabbisogno di beni/servizi sanitari, l'operatore preposto del Centro Ordinante provvede alla creazione degli Ordini di Acquisto mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Portale Enti/Fiori per i beni non sanitari; <input type="checkbox"/> SIAC per i servizi non sanitari. <p>Gli Ordini di Acquisto devono avvenire obbligatoriamente mediante le procedure suddette e devono riportare le seguenti informazioni obbligatorie minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Per i beni non sanitari: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> il centro di costo; <input type="checkbox"/> il luogo e i tempi massimi di consegna della merce; <input type="checkbox"/> il codice del materiale (la valorizzazione di tale campo richiama le informazioni del contratto e del fornitore); <input type="checkbox"/> i dati relativi ai quantitativi richiesti al fornitore. <input type="checkbox"/> Per i servizi non sanitari: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> il contratto di riferimento; <input type="checkbox"/> le posizioni da ordinare; <input type="checkbox"/> il limite totale dell'ordine e il valore previsto; <p>Per i beni non sanitari, il Centro Ordinante, inoltre, richiede al fornitore di allegare il Documento di Trasporto (DDT) elettronico alla fattura inviata tramite SDI.</p>

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC4.1.1.A	Verifica automatica di Portale Fiori/ SIAC sulla completezza dei dati inseriti.	Il Portale Enti/SIAC non consente l'evasione dell'Ordine di Acquisto in assenza delle informazioni obbligatorie.	Non Applicabile
DC4.1.1.B	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	Monitorare bimestralmente, tramite SIAC, gli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES, al fine di individuarne le cause per la corretta chiusura del periodo contabile.	Responsabile Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC4.1.2	Trasmissione OdA al fornitore	Centro Ordinate	<p>Con riferimento agli ordini di acquisto di beni non sanitari, l'operatore preposto della U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi provvede ad inoltrare gli ordini ai fornitori tramite le modalità definite all'interno delle singole anagrafiche dei fornitori.</p> <p>L'ordine deve inoltre contenere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'obbligatorietà per il fornitore di indicare sulla fattura e sul D.D.T. il numero dell'ordine informatico; <input type="checkbox"/> L'indicazione che il fornitore dovrà segnalare all'ordinante, prima della consegna della merce, l'eventuale discordanza dei prezzi indicati sullo stesso con quelli previsti contrattualmente; <input type="checkbox"/> L'indicazione che la fattura dovrà obbligatoriamente pervenire con le modalità di interscambio previste per la fatturazione elettronica e le informazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari; <input type="checkbox"/> L'espressa indicazione del saggio di interessi moratori da applicare in caso di ritardato pagamento, da intendersi quale accordo, in caso di mancata e/o ingiustificata contestazione da parte del fornitore, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2002. <p>Il Centro Ordinate richiede, inoltre, al fornitore di allegare copia del DDT alla fattura elettronica inviata.</p> <p><i>In merito alle attività relative alla gestione della ricezione degli ordini di acquisto si rinvia alla Procedura RMI "Gestione delle rimanenze di magazzino".</i></p>

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DC3.1.2.A	Blocco automatico del Portale Fiori/SIAC modifica ordini	Verifica della funzionalità di blocco automatico del Portale Enti/Fiori in caso di modifica di un Ordine di Acquisto confermato ed inviato al fornitore	Non Applicabile

6. 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 “Acquisizione di beni e servizi non sanitari”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC4.1.1.A	Verifica automatica di Portale Fiori/SIAC sulla completezza dei dati inseriti.	I	Non Applicabile	Stampa del messaggio di blocco a sistema in caso di mancata compilazione dei campi obbligatori.
DC4.1.1.B	Monitoraggio degli Ordini di Acquisto	M	Responsabile Centro Ordinante	Stampa e vidimazione del foglio di lavoro riportante l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi, con indicazione di quelli per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES.
DC4.1.2.A	Blocco automatico del Portale Fiori/SIAC modifica ordini	I	Non Applicabile	Stampa del messaggio di blocco a sistema in caso di tentativo di modifica di un ordine confermato ed inviato al fornitore.

I: Tipologia di controllo informatico

M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli