

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DC1 “Gestione anagrafica”

Allegato A

## Sommario

|                                            |   |
|--------------------------------------------|---|
| Sommario.....                              | 2 |
| 1. Premessa.....                           | 3 |
| 2. Legenda del processo .....              | 3 |
| DC1.1. Gestione anagrafica contratti ..... | 4 |
| DC1.2. Gestione anagrafica fornitori ..... | 5 |

## 1. Premessa

Il presente documento si propone di rappresentare sotto forma di diagramma di flusso le attività amministrativo-contabili inerenti ai processi interni declinati nel documento “Procedura DC1 – Gestione anagrafica A.O.U. Federico II” e in particolare, di fornire una rappresentazione grafica del processo aziendale, sotto tutti i profili: decisionale, operativo-gestionale e organizzativo.

## 2. Legenda del processo

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e costi” sono disegnati 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.

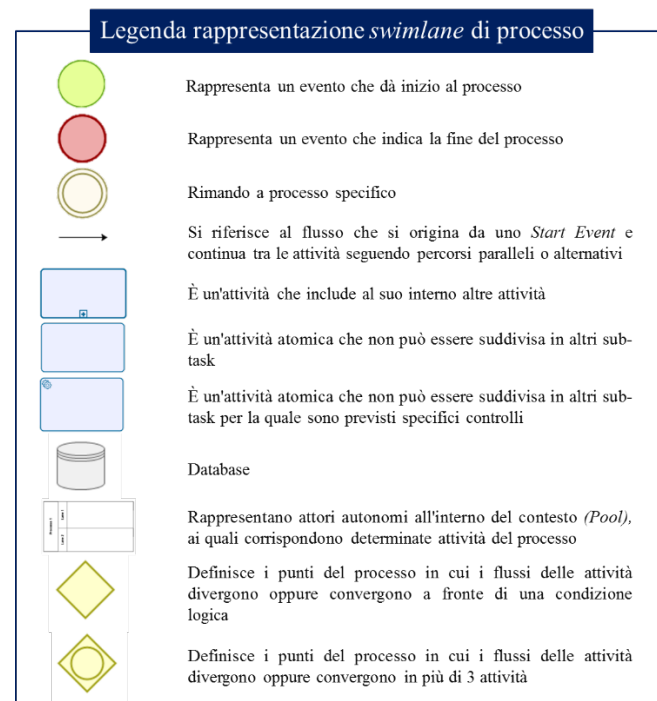


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

## DC1.1. Gestione anagrafica contratti

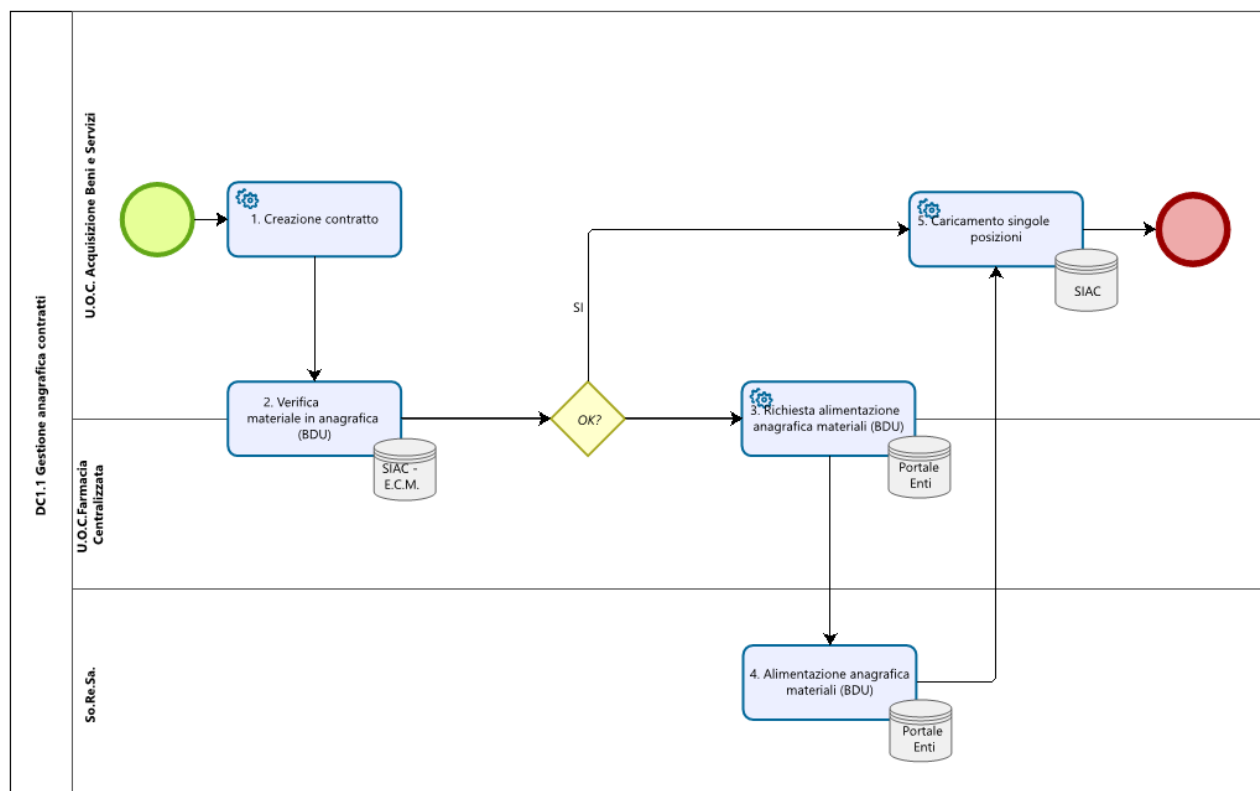


Figura 2: DC1.1. Gestione anagrafica contratti

## DC1.2. Gestione anagrafica fornitori

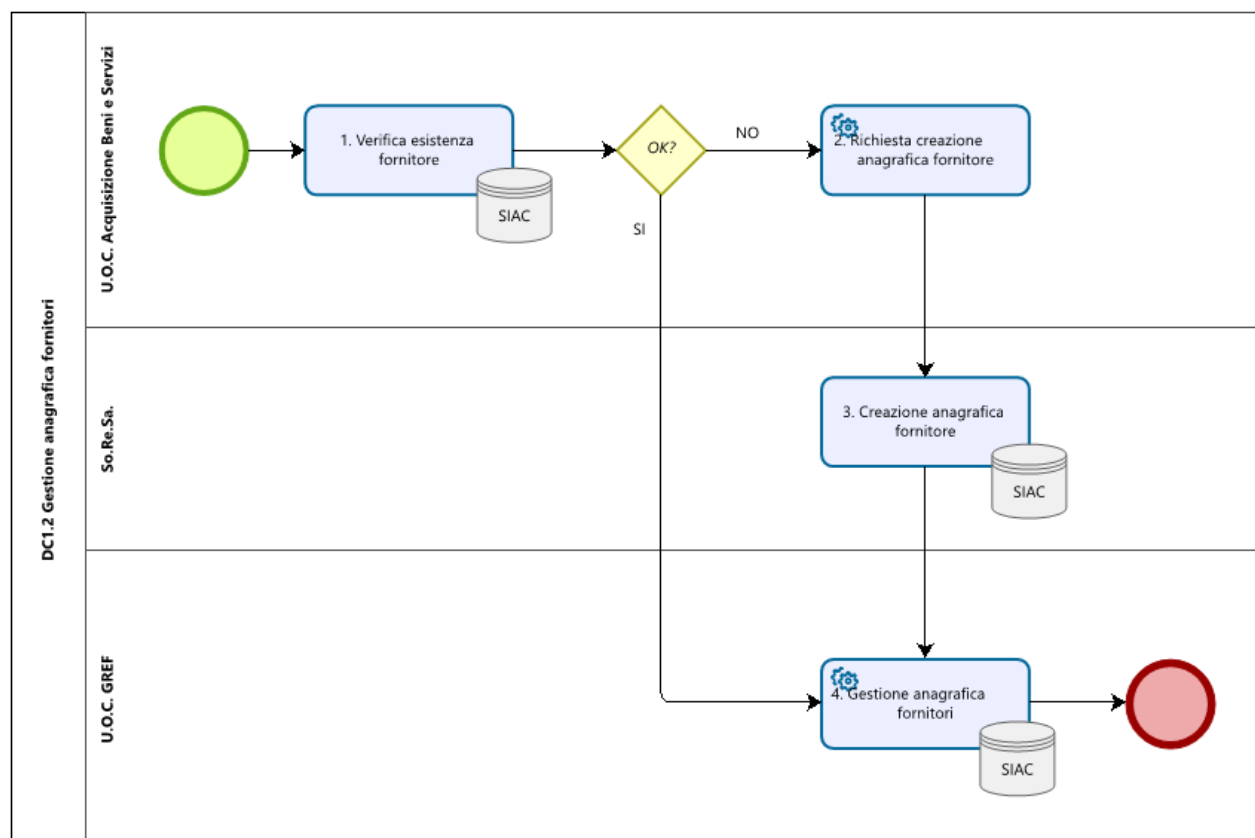


Figura 3: DC1.2. Gestione anagrafica fornitori

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DC2 “Programmazione degli acquisti”

Allegato A

## Sommario

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| Sommario.....                                   | 2 |
| 1. Premessa.....                                | 3 |
| 2. Legenda del processo .....                   | 3 |
| DC2.1.1 Definizione fabbisogno.....             | 4 |
| DC 2.1.2 Gestione richiesta di fabbisogno ..... | 5 |

## 1. Premessa

Il presente documento si propone di rappresentare sotto forma di diagramma di flusso le attività amministrativo-contabili inerenti ai processi interni declinati nel documento “Procedura DC2 - Programmazione degli acquisti A.O.U. Federico II” e in particolare, di fornire una rappresentazione grafica del processo aziendale, sotto tutti i profili: decisionale, operativo-gestionale e organizzativo.

## 2. Legenda del processo

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e costi” sono disegnati 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.

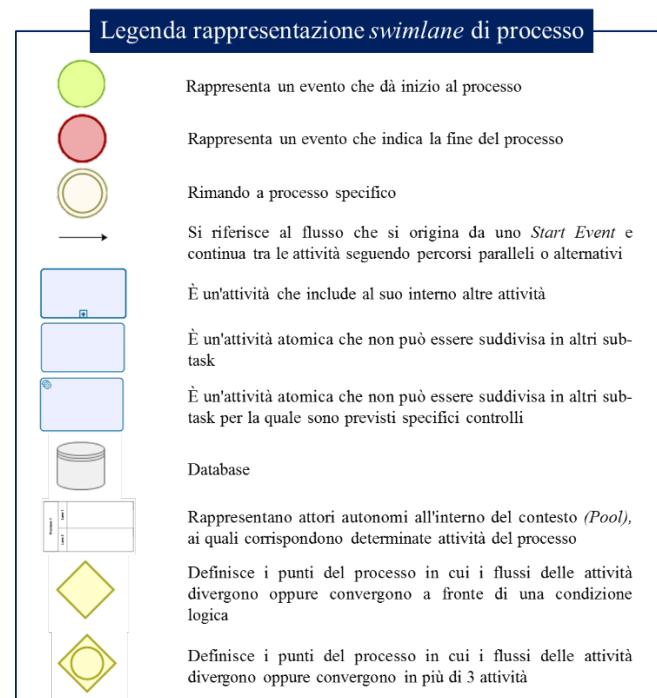


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

## DC2.1.1 Definizione fabbisogno

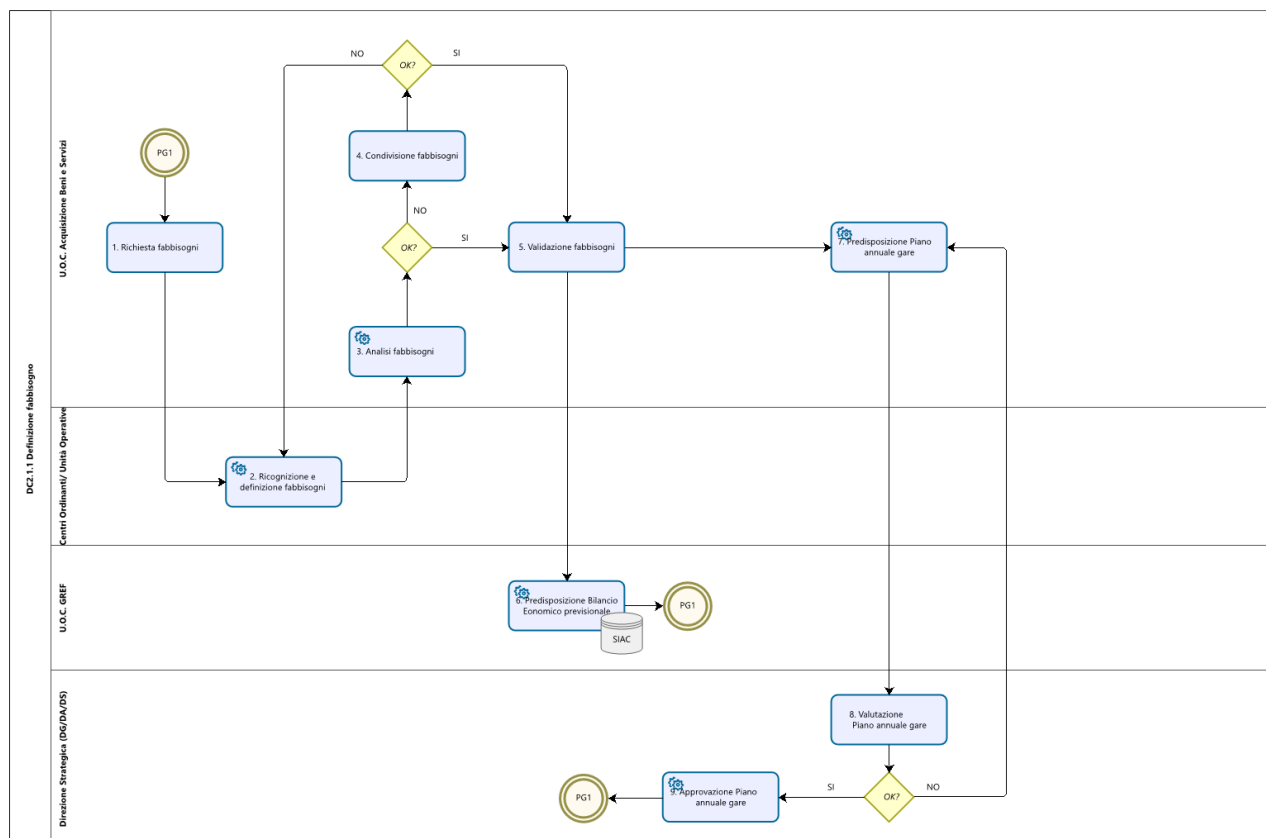


Figura 2: DC2.1 Definizione fabbisogno

## DC 2.1.2 Gestione richiesta di fabbisogno

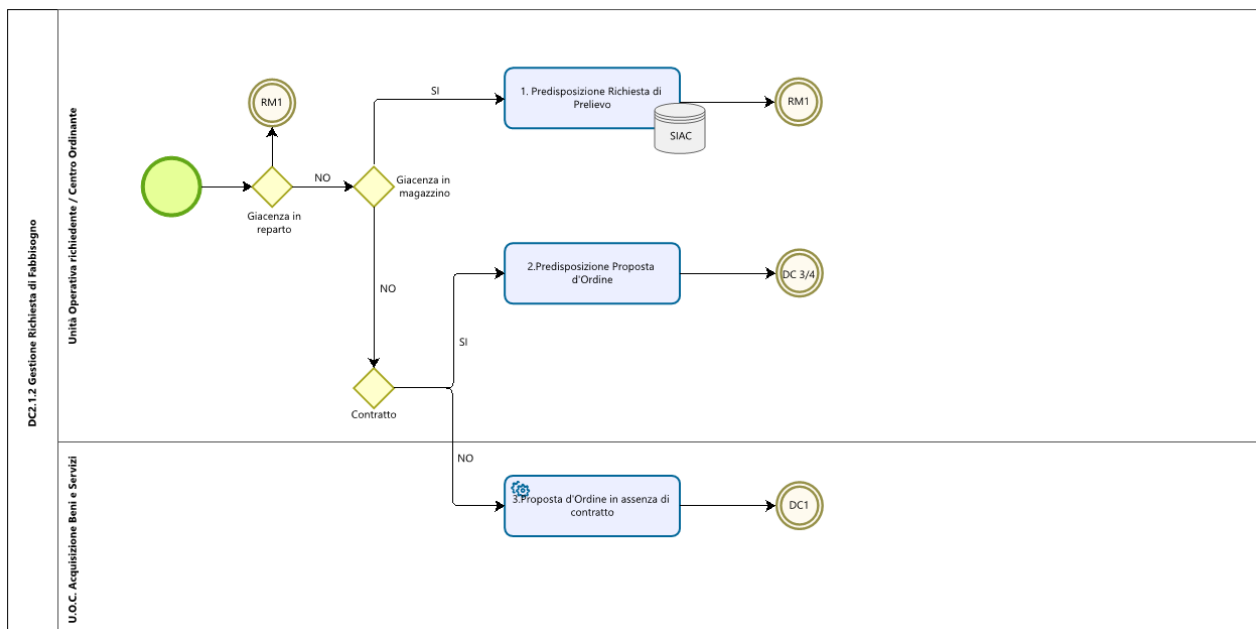


Figura 3: DC 2.1.2 Gestione richiesta di fabbisogno

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DC3 “Acquisizione beni e servizi sanitari”

Allegato A

## Sommario

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| Sommario .....                          | 2 |
| 1. Premessa .....                       | 3 |
| 2. Legenda del processo.....            | 3 |
| DC3.1 Gestione Ordine di Acquisto ..... | 7 |

## 1. Premessa

Il presente documento si propone di rappresentare sotto forma di diagramma di flusso le attività amministrativo-contabili inerenti ai processi interni declinati nel documento “Procedura DC3 – Acquisizione beni e servizi sanitari A.O.U. Federico II” e in particolare, di fornire una rappresentazione grafica del processo aziendale, sotto tutti i profili: decisionale, operativo-gestionale e organizzativo.

## 2. Legenda del processo

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e Costi” sono disegnati 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.

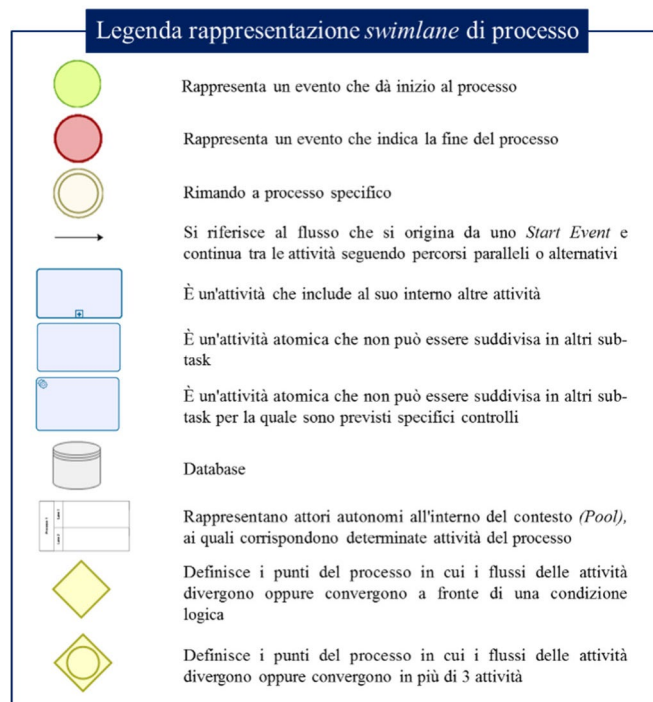


Figura 1 - Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

## DC3.1 Gestione Ordine di Acquisto

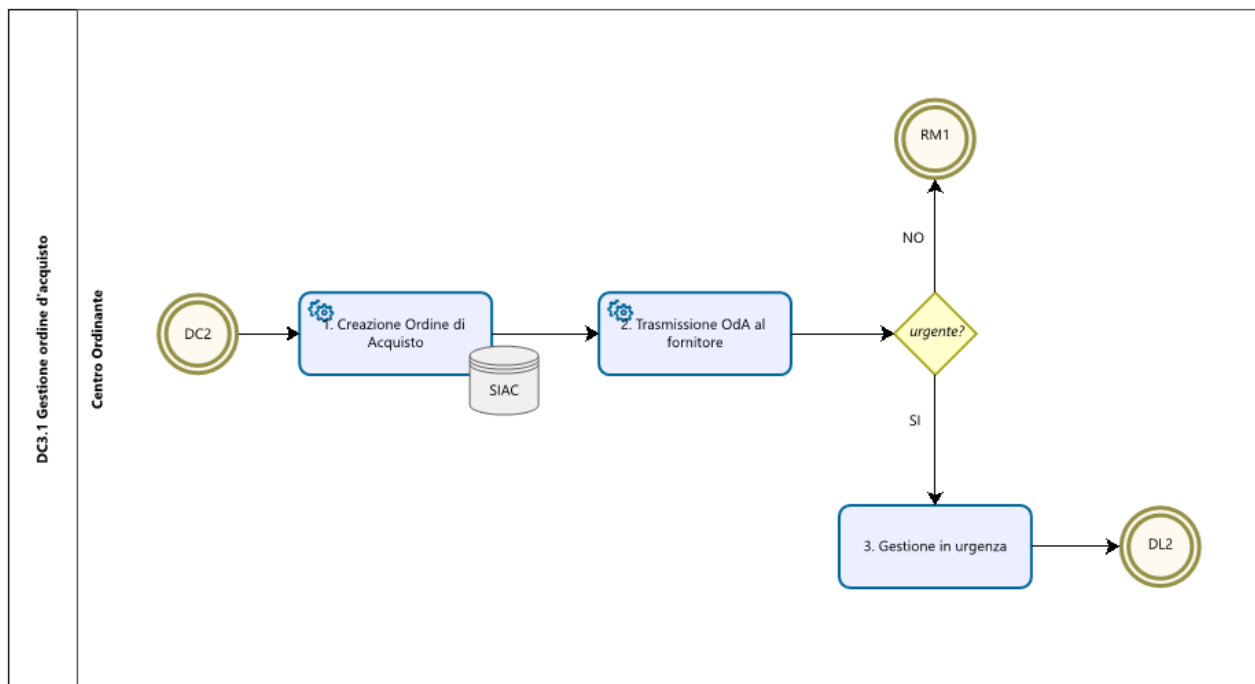


Figura 2 - DC3.1 Gestione Ordine di Acquisto

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DC4 “Acquisizione beni e servizi non sanitari”

Allegato A

## Sommario

|                                        |   |
|----------------------------------------|---|
| Sommario .....                         | 2 |
| 1. Premessa .....                      | 3 |
| 2. Legenda del processo.....           | 3 |
| DC4.1 Gestione Ordine di Acquisto..... | 7 |

## 1. Premessa

Il presente documento si propone di rappresentare sotto forma di diagramma di flusso le attività amministrativo-contabili inerenti ai processi interni declinati nel documento “Procedura DC4 – Acquisizione beni e servizi non sanitari A.O.U. Federico II” e in particolare, di fornire una rappresentazione grafica del processo aziendale, sotto tutti i profili: decisionale, operativo-gestionale e organizzativo.

## 2. Legenda del processo

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e Costi” sono disegnati 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.

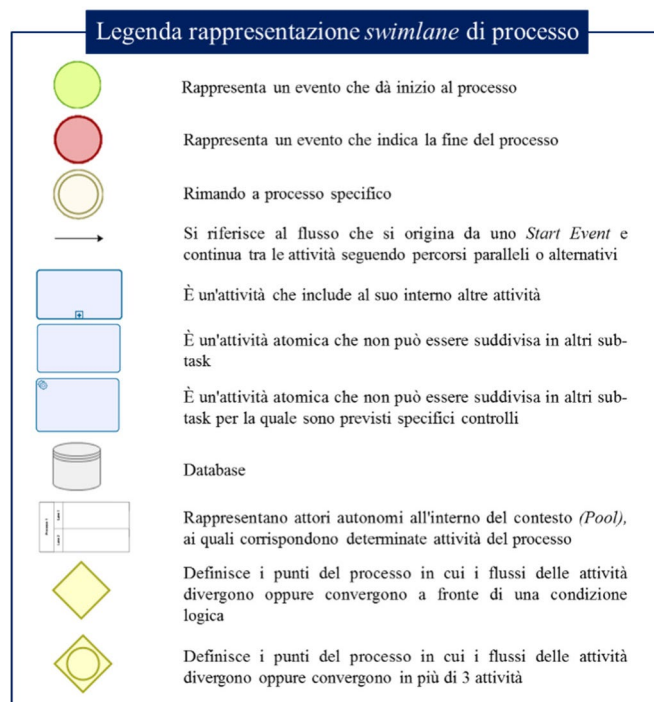


Figura 1 - Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

## DC4.1 Gestione Ordine di Acquisto

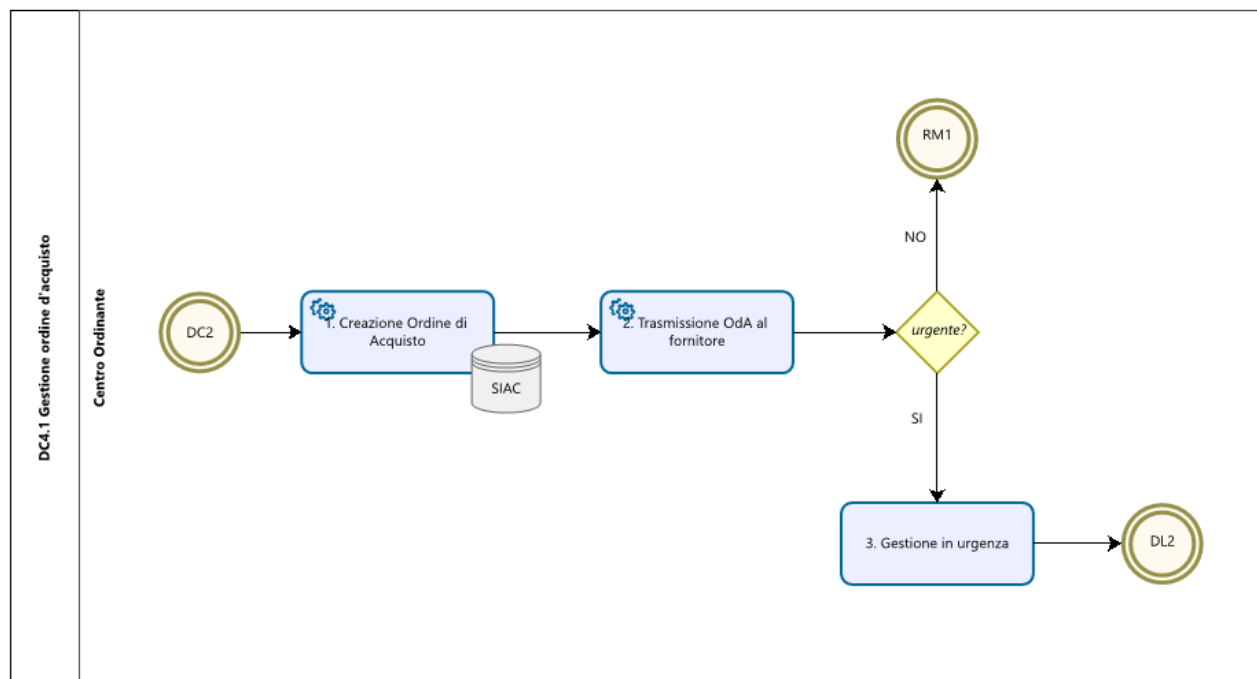


Figura 2 – DC4.1 Gestione Ordine di Acquisto

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DC5 “Acquisizione di beni e servizi aziendali”

Allegato A

## Sommario

|                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------|---|
| Sommario .....                                                             | 2 |
| 1. Premessa.....                                                           | 3 |
| 2. Legenda del processo .....                                              | 3 |
| DC5.1 Gestione delle attestazioni relative all'esecuzione di servizi ..... | 4 |
| DC5.2. Ricezione e registrazione fatture passive .....                     | 5 |
| DC5.3. Gestione della liquidazione del debito.....                         | 6 |

## 1. Premessa

Il presente documento si propone di rappresentare sotto forma di diagramma di flusso le attività amministrativo-contabili inerenti ai processi interni declinati nel documento “Procedura DC5 – Acquisizione di Beni e Servizi Aziendali A.O.U. Federico II” e in particolare, di fornire una rappresentazione grafica del processo aziendale, sotto tutti i profili: decisionale, operativo-gestionale e organizzativo.

## 2. Legenda del processo

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e Costi” sono disegnati 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.

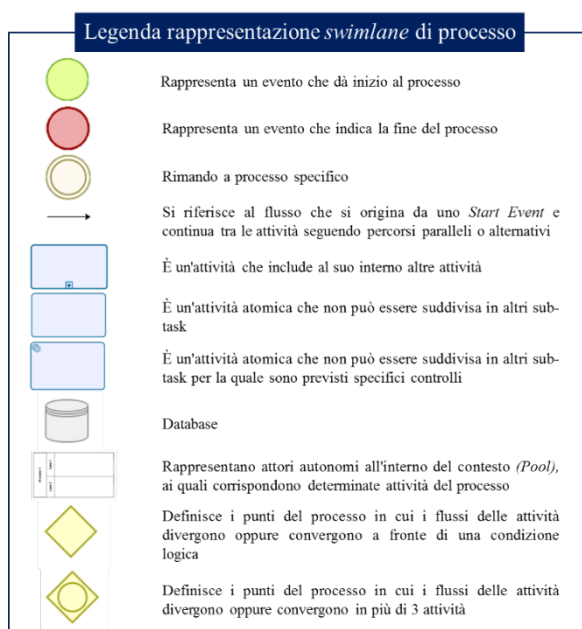


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

## DC5.1 Gestione delle attestazioni relative all'esecuzione di servizi

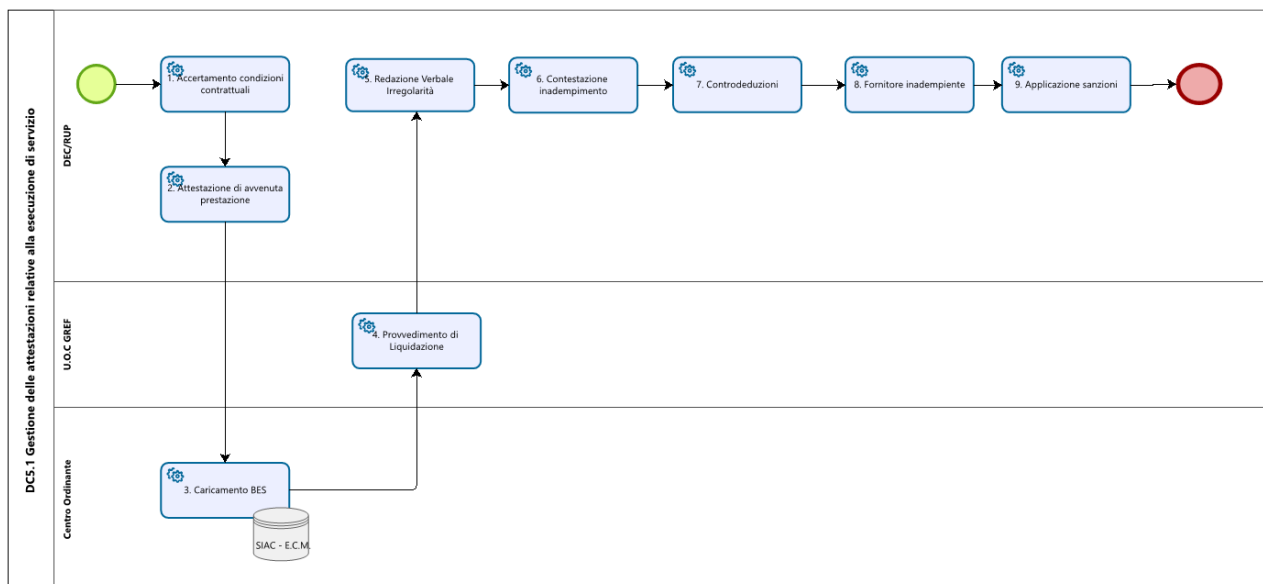


Figura 2: DC5.1 Gestione delle attestazioni relative all'esecuzione di servizi

## DC5.2. Ricezione e registrazione fatture passive

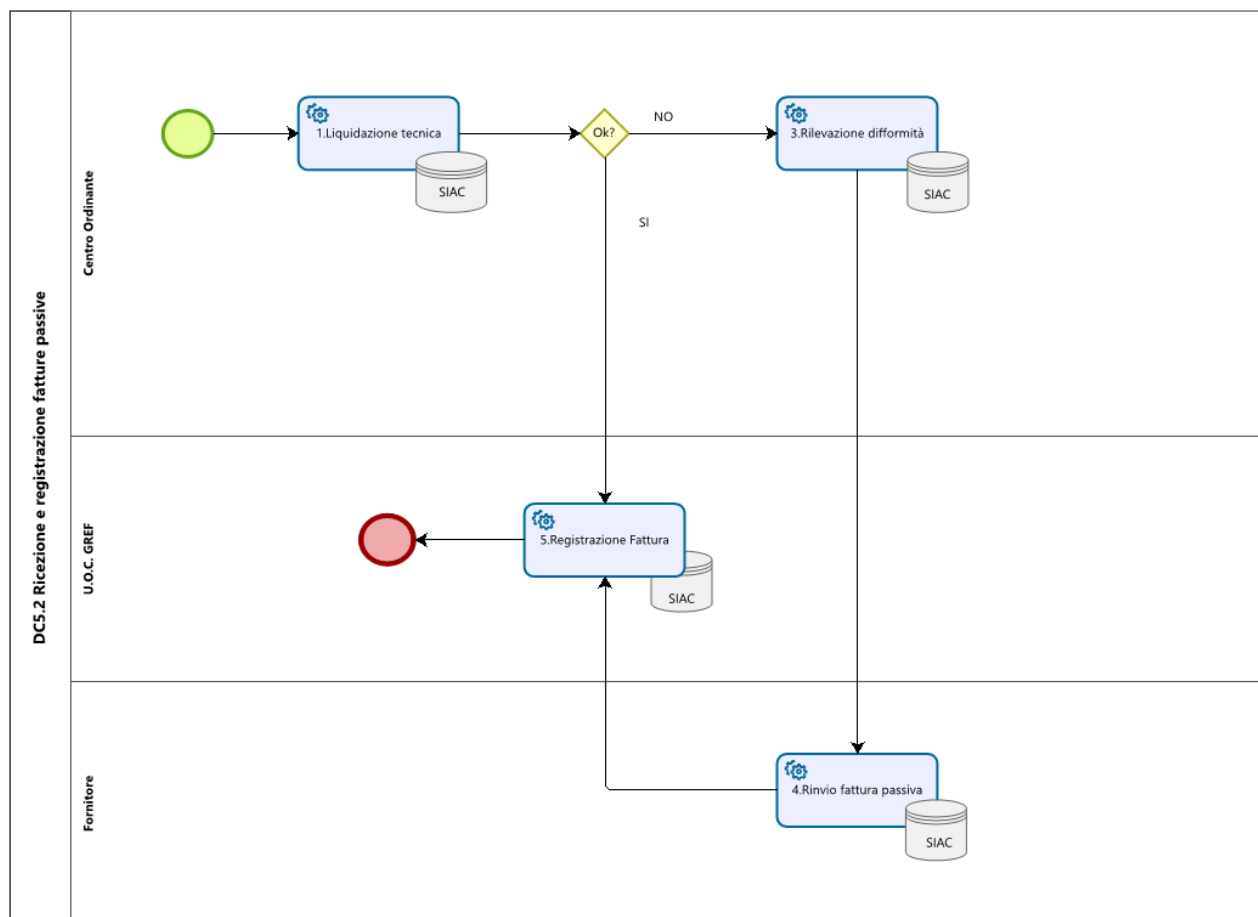


Figura 3: DC5.2. Ricezione e registrazione fatture passive

## DC5.3. Gestione della liquidazione del debito

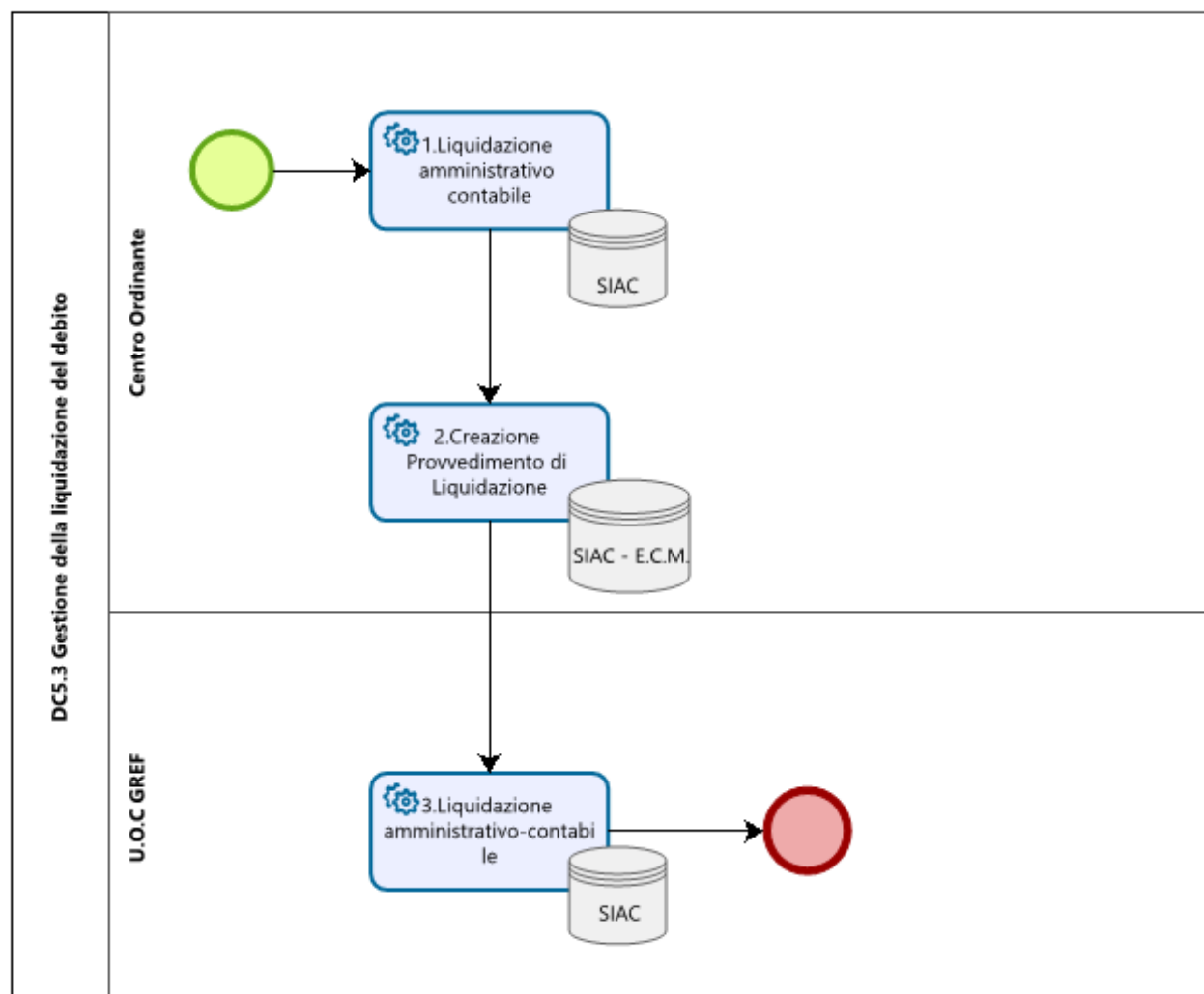


Figura 4: DC5.3 Gestione della liquidazione del debito

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DC6 “Programmazione degli acquisti”

Allegato A

## Sommario

|                                                      |   |
|------------------------------------------------------|---|
| Sommario.....                                        | 2 |
| 1. Premessa.....                                     | 3 |
| 2. Legenda del processo .....                        | 3 |
| DC6.1 Gestione ordine di acquisto .....              | 4 |
| DC6.2 Ricezione e registrazione fatture passive..... | 5 |
| DC6.3 Ricezione e registrazione fatture passive..... | 6 |

## 1. Premessa

Il presente documento si propone di rappresentare sotto forma di diagramma di flusso le attività amministrativo-contabili inerenti ai processi interni declinati nel documento “Procedura DC6 - Gestione Acquisti So.Re.Sa. A.O.U. Federico II” e in particolare, di fornire una rappresentazione grafica del processo aziendale, sotto tutti i profili: decisionale, operativo-gestionale e organizzativo.

## 2. Legenda del processo

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e costi” sono disegnati 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.

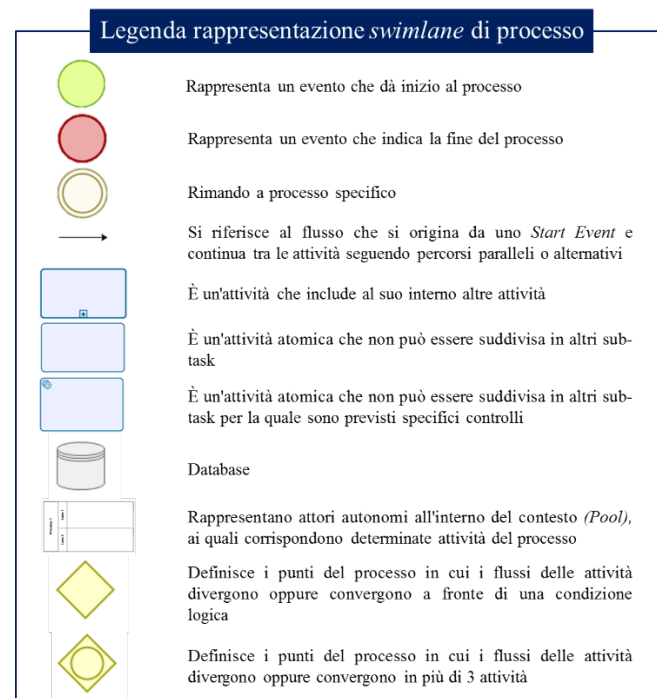


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

## DC6.1 Gestione ordine di acquisto

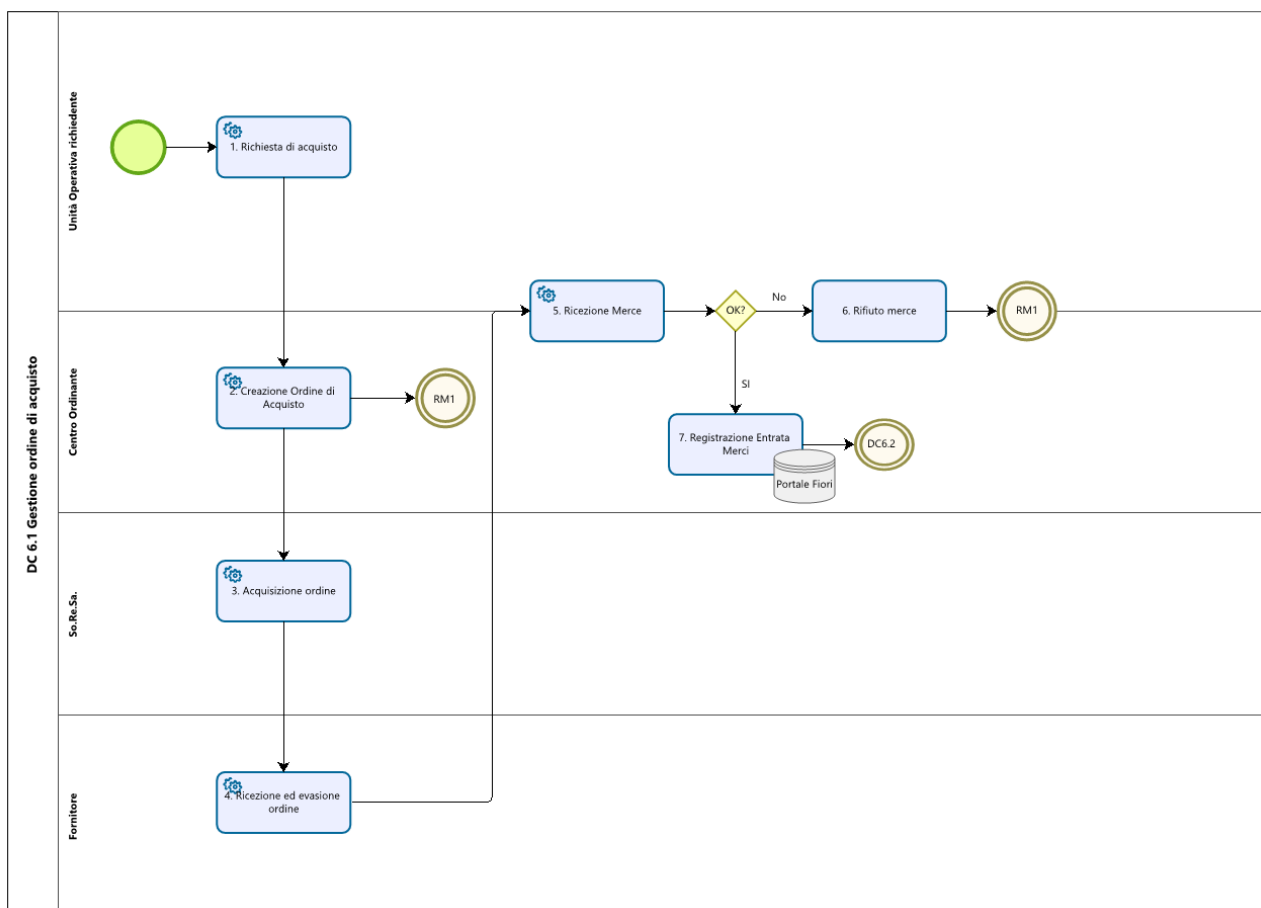


Figura 2: DC6.1 Gestione ordine di acquisto

## DC6.2 Ricezione e registrazione fatture passive

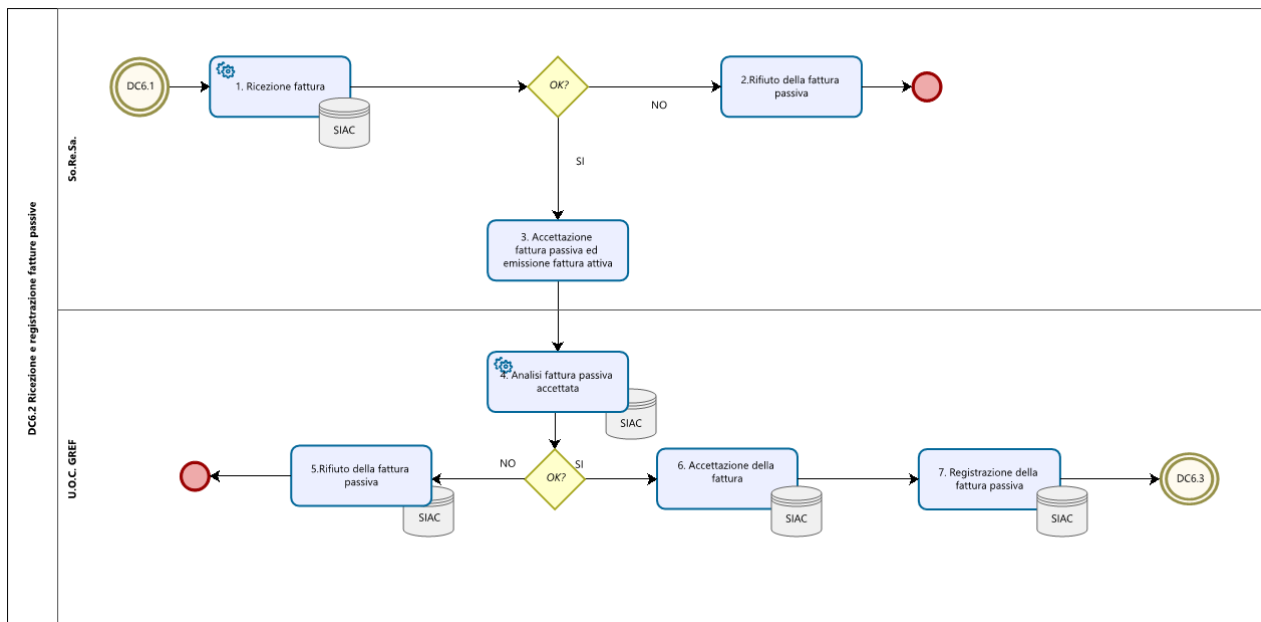


Figura 3: DC6.2 Ricezione e registrazione fatture passive

## DC6.3 Ricezione e registrazione fatture passive

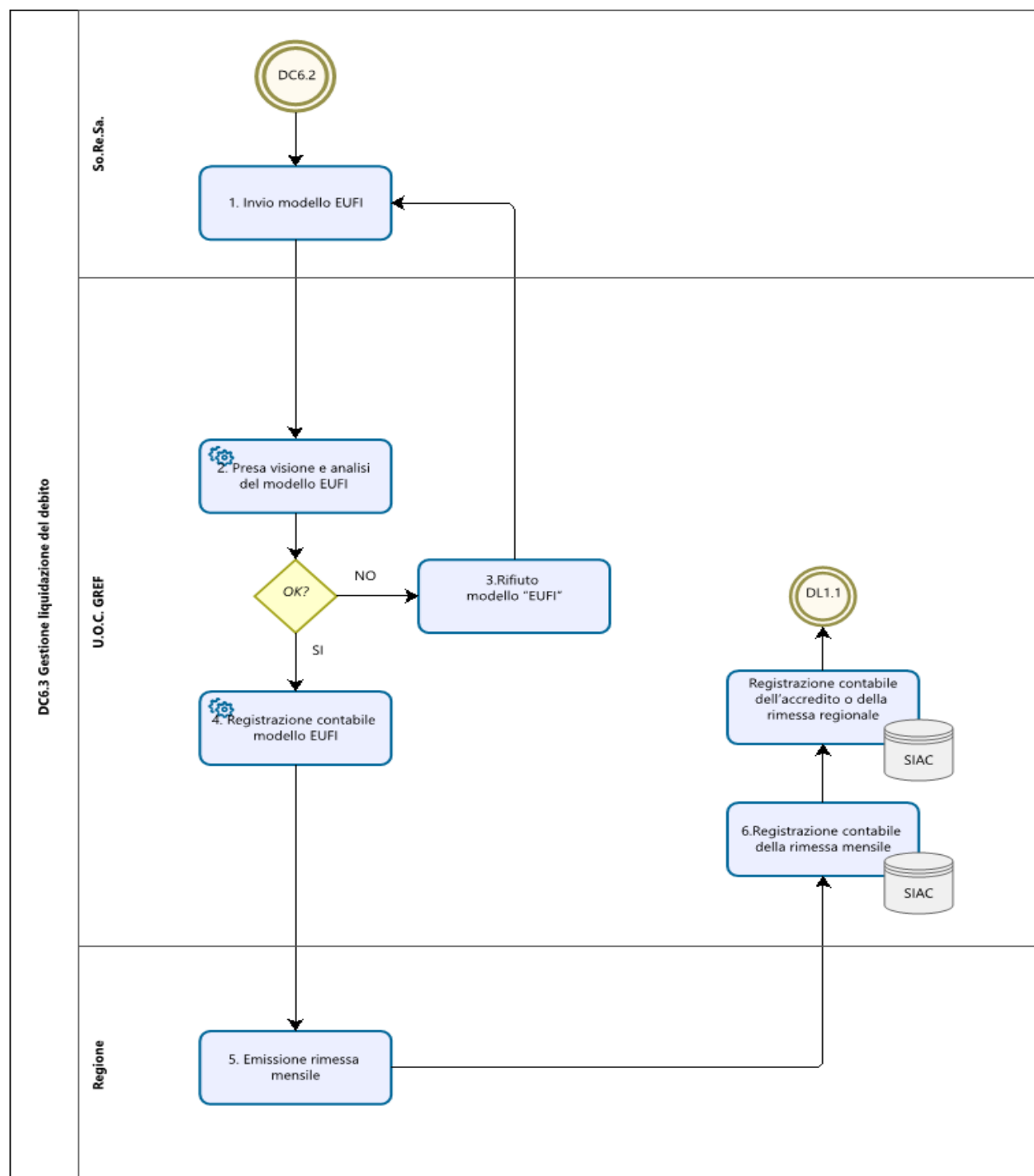


Figura 4: DC6.3 Gestione liquidazione del debito

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DC9 “Gestione Circolarizzazione Fornitori  
nell’ambito delle attività di chiusura di bilancio”

Allegato A

## Sommario

|                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| Sommario .....                                    | 2 |
| 1. Premessa .....                                 | 3 |
| 2. Legenda del processo.....                      | 3 |
| DC 9.1 Gestione Circolarizzazione Fornitori ..... | 7 |

## 1. Premessa

Il presente documento si propone di rappresentare sotto forma di diagramma di flusso le attività amministrativo-contabili inerenti ai processi interni declinati nel documento “Procedura DC9 – Gestione Circolarizzazione Fornitori nell’ambito delle attività di chiusura di bilancio A.O.U. Federico II” e in particolare, di fornire una rappresentazione grafica del processo aziendale, sotto tutti i profili: decisionale, operativo-gestionale e organizzativo.

## 2. Legenda del processo

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e Costi” sono disegnati 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.

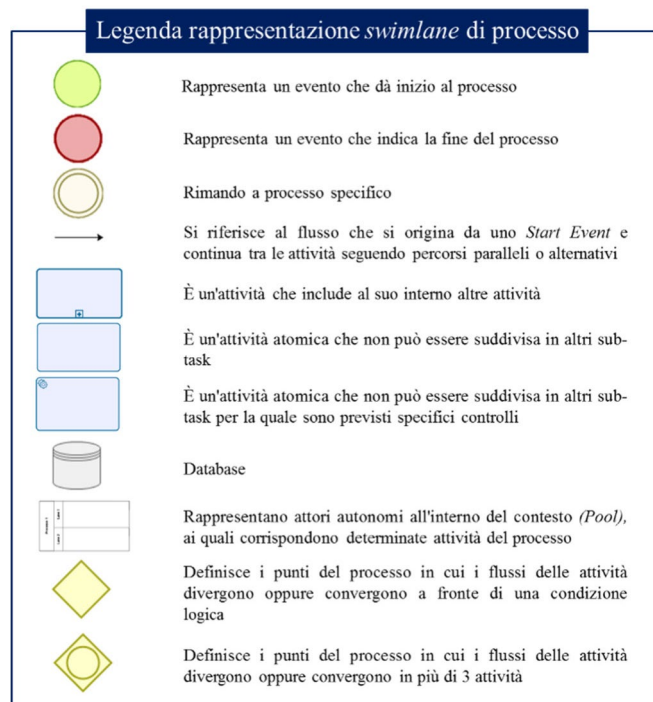


Figura 1 - Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

## DC 9.1 Gestione Circolarizzazione Fornitori

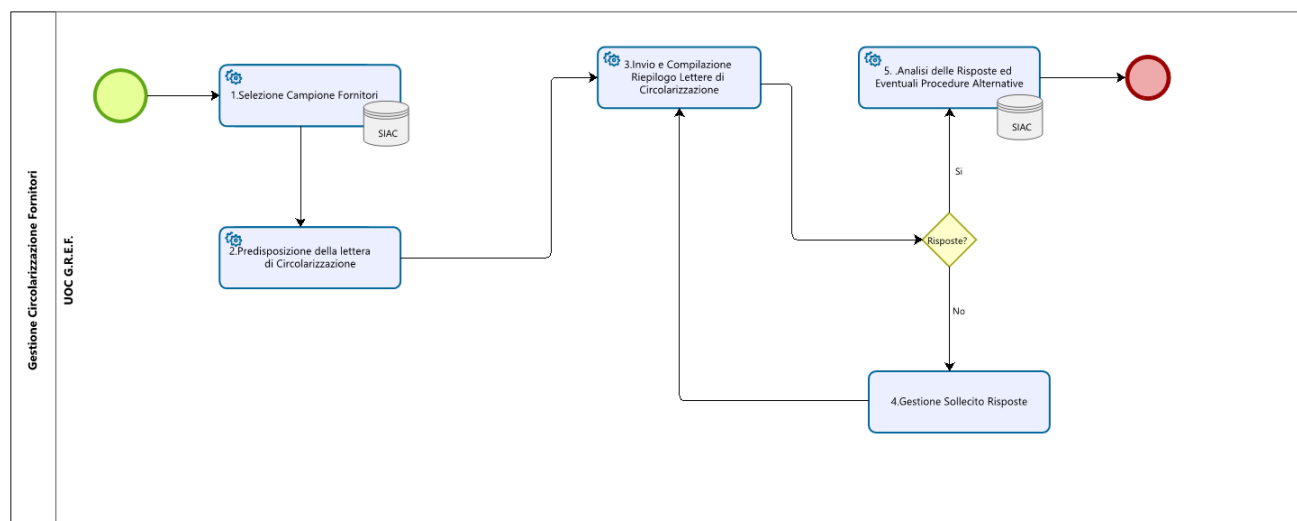


Figure 2 - Diagramma DC 9.1 "Gestione Circolarizzazione Fornitori"

---

## CHECKLIST CONTROLLO APPLICAZIONE PROCEDURE

---

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***AREA P.A.C. “I – Debiti e Costi” PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

## **INDICE**

|                                                                                                                         |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Scopo ed obiettivi .....</b>                                                                                      | <b>4</b> |
| <b>2. Questionari verifica applicazione procedure .....</b>                                                             | <b>5</b> |
| 2.1 <i>Ufficio Titolare: U.O.C Gestione Risorse Economico Finanziarie</i> .....                                         | 5        |
| 2.1.1 Procedura: DC1 – Gestione anagrafiche .....                                                                       | 5        |
| 2.1.2 Procedura: DC5 - Acquisizione di beni e servizi aziendali .....                                                   | 5        |
| 2.1.3 Procedura: DC6 - Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA.....                                                    | 5        |
| 2.1.4 Procedura: DC9 - Gestione Circolarizzazione Fornitori nell’ambito delle attività di<br>chiusura di bilancio ..... | 6        |
| 2.2 <i>Ufficio Titolare: Direzione Strategica</i> .....                                                                 | 7        |
| 2.2.1. Procedura DC2 – Programmazione degli acquisti.....                                                               | 7        |
| 2.3 <i>Ufficio Titolare: Centro ordinante</i> .....                                                                     | 7        |
| 2.3.1. Procedura DC2 - Programmazione degli acquisti .....                                                              | 7        |
| 2.3.2. Procedura DC3 – Acquisizione di beni e servizi sanitari .....                                                    | 7        |
| 2.3.3. Procedura DC4 - Acquisizione di beni e servizi non sanitari .....                                                | 8        |
| 2.3.4. Procedura DC5 – Acquisizione di beni e servizi aziendali .....                                                   | 8        |
| 2.3.5. Procedura DC6 – Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA.....                                                    | 9        |
| 2.4 <i>Ufficio Titolare: U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi</i> .....                                                   | 9        |
| 2.4.1. Procedura DC1 - Gestione anagrafica .....                                                                        | 9        |
| 2.4.2. Procedura DC2 – Programmazione degli acquisti.....                                                               | 11       |
| 2.5 <i>Ufficio Titolare: Centro Richiedente</i> .....                                                                   | 11       |
| 2.5.1. Procedura DC2 – Programmazione degli acquisti.....                                                               | 11       |
| 2.5.2. Procedura DC6 – Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA.....                                                    | 12       |
| 2.6 <i>Ufficio Titolare: DEC/RUP</i> .....                                                                              | 13       |
| 2.6.1. Procedura DC5 – Acquisizione dei beni e servizi aziendali.....                                                   | 13       |
| 2.7 <i>Ufficio Titolare: U.O.C. Farmacia Centralizzata</i> .....                                                        | 14       |
| 2.7.1. Procedura DC1 – Gestione anagrafica .....                                                                        | 14       |

## 1. Scopo ed obiettivi

I modelli di *check list* proposti sono da intendersi quali strumenti applicabili per la verifica della corretta implementazione ed esecuzione delle procedure amministrativo contabili nonché per l'analisi dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno.

Il contenuto del presente documento potrà essere soggetto a revisioni nel caso di mutamento del contesto organizzativo e sulla base dei risultati annuali dell'attività di auditing.

I destinatari del presente documento sono il Responsabile della funzione di Controllo interno e il relativo personale a supporto, la Direzione Generale, tutte le Direzioni, Strutture e Servizi dell'Azienda interessati dall'attività di audit in merito ai processi oggetto di controllo.

## 2. Questionari verifica applicazione procedure

### 2.1 Ufficio Titolare: U.O.C Gestione Risorse Economico Finanziarie

#### 2.1.1 Procedura: DC1 – Gestione anagrafiche

| ID         | Attività                    | Domanda                                                                                                                                       | Risposta |
|------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC1.2.4. A | Verifica sui dati contabili | Quali sono i parametri che la U.O.C. GREF considera per una corretta verifica delle informazioni contabili dell'anagrafica fornitori in SIAC? |          |

#### 2.1.2 Procedura: DC5 - Acquisizione di beni e servizi aziendali

| ID         | Attività         | Domanda                                                                                                                                                                   | Risposta |
|------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC5.1.3. A | Monitoraggio BES | La U.O.C. GREF <i>effettua un controllo mensile al fine di individuare le cause per i quali non risultano associati a sistema i relativi BES agli Ordini di Acquisto?</i> |          |
| DC5.3.1. B | Verifica DURC    | La U.O.C. GREF, prima della liquidazione delle fatture, verifica la regolarità contributiva del fornitore (DURC)?                                                         |          |

#### 2.1.3 Procedura: DC6 - Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA

| ID         | Attività                                                 | Domanda                                                                                                                                           | Risposta |
|------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC6.2.4. A | Verifica di conformità dei dati                          | La U.O.C. GREF effettua le verifiche di natura quali/quantitative di conformità tra le fatture ricevute nel cruscotto fatture passive, DDT e ODA? |          |
| DC6.2.6. A | Verifiche propedeutiche alla registrazione della fattura | L'U.O.C. GREF verifica la correttezza dei requisiti formali della fattura presente sul cruscotto delle fatture passive?                           |          |

|            |                                              |                                                                                                                                     |  |
|------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| DC6.3.2. A | Verifica di corrispondenza dei dati inseriti | L'U.O.C. GREF verifica la coerenza e corrispondenza delle fatture da chiudere in conto Co.Ge. e quanto indicato nel modello "EUFI"? |  |
|------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

#### 2.1.4 Procedura: DC9 - Gestione Circolarizzazione Fornitori nell'ambito delle attività di chiusura di bilancio

| ID         | Attività                                                                        | Domanda                                                                                                                                                                                               | Risposta |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC9.1.1. A | Verifica fornitori selezionati                                                  | La verifica della correttezza e adeguatezza della selezione fornitori, avviene mediante l'analisi del file ricevuto dall'addetto del P.O. Contabilità generale?                                       |          |
| DC9.1.1. B | Verifica contenziosi /pignoramenti in essere da parte dei fornitori selezionati | Secondo quali modalità avviene la verifica della presenza di eventuali fornitori per cui risultano in essere contenziosi e/o pignoramenti? E cosa avviene se si verifica il reale stato degli stessi? |          |
| DC9.1.3. A | Verifica invio lettere di circolarizzazione                                     | La U.O.C. verifica, annualmente, che i fornitori inseriti nel foglio di lavoro corrispondano ai fornitori per cui è stata predisposta e trasmessa la lettera di circolarizzazione?                    |          |
| DC9.1.5. A | Verifica correttezza e completezza analisi delle risposte                       | Il responsabile dell'U.O.C. GREF verifica la correttezza e completezza delle analisi effettuate, anche attraverso la consultazione della documentazione a supporto richiesta?                         |          |

## 2.2 Ufficio Titolare: Direzione Strategica

### 2.2.1. Procedura DC2 – Programmazione degli acquisti

| ID           | Attività                                                    | Domanda                                                                                            | Risposta |
|--------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC2.1.1.9. A | Verifica della corretta approvazione del Piano annuale gare | L'avvenuta approvazione del Piano annuale delle gare viene verificato mediante delibera aziendale? |          |

## 2.3 Ufficio Titolare: Centro ordinante

### 2.3.1. Procedura DC2 - Programmazione degli acquisti

| ID            | Attività                                                                       | Domanda                                                                                                                                                                                | Risposta |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC2.1.1.2. A. | Verifica Schede di Fabbisogno                                                  | Il responsabile competente verifica che le schede di fabbisogno delle varie UU.OO. siano state opportunamente compilate?                                                               |          |
| DC2.1.1.2. B  | Archiviazione della documentazione relativa alla determinazione del fabbisogno | Il Centro Ordinante verifica che tutte le documentazioni ricevute e le comunicazioni intervenute con le UU.OO coinvolte in merito alla determinazione del fabbisogno siano archiviate? |          |

### 2.3.2. Procedura DC3 – Acquisizione di beni e servizi sanitari

| ID         | Attività                                       | Domanda                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Risposta |
|------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC3.1.1. B | Monitoraggio degli Ordini di Acquisto          | In sede di monitoraggio degli ordini di acquisti, il Responsabile del Centro Ordinante provvede ad effettuare un controllo degli ordini per i quali non risultano ancora associati a sistema DDT e BES? Inoltre, in assenza dei già menzionati documenti, provvede ad individuarne le cause? |          |
| DC3.1.2. A | Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto | In fase di verifica della corretta trasmissione degli Ordini di Acquisto, il Centro Ordinante provvede ad estrarre da SIAC l'elenco degli Ordini emessi?                                                                                                                                     |          |

### 2.3.3. Procedura DC4 - Acquisizione di beni e servizi non sanitari

| ID         | Attività                                       | Domanda                                                                                                                                                                                                                                                                             | Risposta |
|------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC4.1.1. B | Monitoraggio degli Ordini di Acquisto          | In sede di monitoraggio degli ordini di acquisti, il Responsabile del Centro Ordinate provve ad effettuare un controllo degli ordini per i quali non risultano ancora associati a sistema DDT e BES? Inoltre, in assenza dei predetti documenti, provvede ad individuarne le cause? |          |
| DC4.1.2. A | Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto | In fase di verifica della trasmissione degli Ordini di Acquisto trasmessi ai fornitori, il Responsabile del Centro Ordinate, estrae da SIAC l'elenco degli Ordini emessi, ed associa ad ognuno di essi la data di invio con il relativo codice identificativo?                      |          |

### 2.3.4. Procedura DC5 – Acquisizione di beni e servizi aziendali

| ID         | Attività                                                                       | Domanda                                                                                                                                                                                               | Risposta |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC5.2.1. A | Verifica accettazione fatture passive                                          | Il centro Ordinate verifica la correttezza dei dati riportati in fattura rispetto alle informazioni presenti a sistema?                                                                               |          |
| DC5.2.2. A | Verifica fatture passive cartacee da fornitori stranieri/ enti non commerciali | Il centro ordinante verifica la correttezza dei requisiti formali e dell'aliquota IVA applicata dal fornitore straniero/ ente non commerciale?                                                        |          |
| DC5.2.3. A | Verifica stato fatture passive                                                 | L'operatore preposto del Centro Ordinate verifica lo stato delle fatture presenti sul cruscotto in stato "attesa di verifica" individuando i motivi della mancata accettazione o del mancato rifiuto? |          |
| DC5.2.3. B | Verifica stato fatture con anomalie                                            | L'operatore preposto del Centro Ordinate, verifica che sia stata emessa nota di credito per le fatture passive ricevute ed accettate "per decorrenza dei termini" la quale presentano delle anomalie? |          |
| DC5.3.1. A | Verifica sbilancio tra importo fattura e documenti di carico                   | L'operatore preposto del Centro Ordinate verifica, con l'ausilio del fascicolo di liquidazione o con il supporto cartaceo di riferimento, che le informazioni riportate in fattura coincidono?        |          |

| ID         | Attività                                | Domanda                                                                                                                                             | Risposta |
|------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC5.3.2. A | Verifica fatture prossime alle scadenze | La verifica delle fatture avviene settimanalmente per le fatture con blocco a pagamento in stato A da più di 15 giorni?                             |          |
| DC5.3.2. B | Verifica stato di liquidazione fatture  | Il Responsabile del Centro Ordinante sollecita l'operatore preposto ad effettuare la liquidazione delle fatture con blocco al pagamento in stato B? |          |

## 2.3.5. Procedura DC6 – Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA

| ID         | Attività                                 | Domanda                                                                                                                                     | Risposta |
|------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC6.1.5. A | Verifiche di conformità tra Ordine e DDT | In relazione alle attività del Centro Ordinante, si provvede alle verifiche di natura quali/quantitativa della conformità tra Ordine e DDT? |          |

## 2.4 Ufficio Titolare: U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

### 2.4.1. Procedura DC1 - Gestione anagrafica

| ID         | Attività                                                                                                       | Domanda                                                                                                                                                                                                                  | Risposta |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC1.1.1. A | Verifica periodica sul caricamento dei contratti sottoscritti dall'Azienda.                                    | In riferimento a tale verifica, il titolare provvede, tramite SIAC, a verificare il caricamento del medesimo numero di contratti sottoscritti dall'Azienda e che gli stessi riportino informazioni accurate e complete?  |          |
| DC1.1.1. B | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.                                                     | In riferimento a tale verifica, il titolare provvede, tramite SIAC, a verificare che le utenze abilitate al caricamento dei contratti in SIAC non siano abilitate alla registra-zione e al pagamento delle fatture?      |          |
| DC1.1.3. A | Verifica correttezza e completezza dei dati/informazioni per la creazione dell'anagrafica dei materiali        | In che modo avviene la verifica delle informazioni presenti nella richiesta di creazione di una nuova anagrafica materiali da inviare a So.Re.Sa.?                                                                       |          |
| DC1.1.3. B | Verifica della correttezza e completezza dei dati/informazioni per la creazione dell'ana-grafica dei materiali | In riferimento a tale verifica, il titolare provvede a verificare che la richiesta per la creazione di una nuova anagrafica materiali da inviare a So.Re.Sa. riporti informazioni di carattere contabile necessarie alla |          |

| ID         | Attività                                                                                               | Domanda                                                                                                                                                                                                                                      | Risposta |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|            |                                                                                                        | corretta associazione con la voce di conto in bilancio da utilizzare?                                                                                                                                                                        |          |
| DC1.1.5. A | Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto                            | Si verifica che le informazioni, riferite alle singole posizioni del contratto, siano riportate in SIAC in maniera corretta e completa nel rispetto di quanto sottoscritto dall'Azienda?                                                     |          |
| DC1.1.5. B | Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto.                           | In riferimento a tale verifica, il titolare Verifica che siano riportate informazioni di carattere contabile corrette e complete per alimentare in SIAC le singole posizioni del contratto nel rispetto di quanto sottoscritto dall'Azienda? |          |
| DC1.2.2. A | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC                                              | La U.O.C. ABS, verifica annualmente le utenze assegnate agli operatori abilitati alla codifica anagrafica fornitori in SIAC?                                                                                                                 |          |
| DC1.2.2. B | Verifica della correttezza e completezza dei dati/informazioni per la creazione della scheda fornitore | La U.O.C. ABS, verifica la correttezza e completezza dei dati/informazioni per la creazione della scheda fornitore?                                                                                                                          |          |

## 2.4.2. Procedura DC2 – Programmazione degli acquisti

| ID           | Attività                                                                                         | Domanda                                                                                                                                              | Risposta |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC2.1.1.3. A | Verifica degli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio                        | Rispetto al precedente esercizio, il Responsabile della U.O.C. ABS verifica se il fabbisogno previsionale si discosta significativamente?            |          |
| DC2.1.1.3. B | Analisi della relazione relativa agli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio | In caso di scostamenti significativi rispetto all'esercizio precedente viene presentata dai Centri Ordinanti un'analisi esaustiva degli scostamenti? |          |
| DC2.1.1.7. A | Verifica delle informazioni riportate nel Piano annuale delle gare                               | Il responsabile della U.O.C. ABS verifica che le informazioni riportate nel Piano annuale delle gare siano corrette?                                 |          |

## 2.5 Ufficio Titolare: Centro Richiedente

### 2.5.1. Procedura DC2 – Programmazione degli acquisti

| ID           | Attività                                                                  | Domanda                                                                                                                                                                                  | Risposta |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC2.1.2.1. A | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC                 | Annualmente, si verificano le utenze abilitate alla predisposizione delle richieste di prelievo su Portale Fiori?                                                                        |          |
| DC2.1.2.1. B | Verifica preliminare delle giacenze in Reparto                            | Il responsabile dell'unità operativa richiedente verifica, precedentemente alla richiesta di prelievo, che non vi siano giacenze in reparto del bene di cui si necessita?                |          |
| DC2.1.2.1.C  | Verifica automatica del Portale Fiori sulla correttezza dei dati inseriti | In caso di incongruenza di informazioni presenti in "campi chiave/obbligatori" necessarie alla predisposizione delle richieste di prelievo, è previsto un blocco automatico del sistema? |          |
| DC2.1.2.2. A | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC                 | Il Responsabile della U.O. Richiedente verifica la corretta abilitazione delle utenze in Portale Fiori?                                                                                  |          |

|                     |                                                |                                                                                                                                            |  |
|---------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <i>DC2.1.2.2. B</i> | Verifica preliminare delle giacenze in Reparto | Prima di procedere alla creazione di una proposta d'ordine, si verifica che non vi siano giacenze in Reparto del bene di cui si necessita? |  |
|---------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 2.5.2. Procedura DC6 – Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA

| ID                | Attività                                       | Domanda                                                                                                                                       | Risposta |
|-------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <i>DC6.1.1. A</i> | Verifica preliminare delle giacenze in Reparto | Qualora si riscontra una giacenza in Reparto del bene di cui si è fatta richiesta, come si procedere?                                         |          |
| <i>DC6.1.5. A</i> | Verifiche di conformità tra Ordine e DDT       | In relazione alle attività del Centro Richiedente, si provvede alle verifiche di natura quali/quantitativa della conformità tra Ordine e DDT? |          |

## 2.6 Ufficio Titolare: DEC/RUP

### 2.6.1. Procedura DC5 – Acquisizione dei beni e servizi aziendali

| ID          | Attività                                                                                        | Domanda                                                                                                                                                                                                                                               | Risposta |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC5.1.1. A. | Verifica esecuzione della prestazione                                                           | Avviene un controllo qualitativo e quantitativo affinché le prestazioni erogate rispettino le condizioni contrattuali?                                                                                                                                |          |
| DC5.1.5. A  | Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di irregolarità del servizio reso | In seguito alle irregolarità riscontrare durante la prestazione, il DEC/RUP provvede alla predisposizione di un verbale sulle irregolarità riscontrate, e ad una successiva verifica circa la corrispondenza delle informazioni inserite nel verbale? |          |
| DC5.1.6. A  | Monitoraggio delle contestazioni                                                                | Il DEC, mensilmente, verifica l'elenco delle contestazioni inviate e monitora lo stato delle risposte pervenute?                                                                                                                                      |          |
| DC5.1.9. A  | Verifica delle misure sanzionatorie per irregolarità del servizio reso                          | Il RUP verifica che le misure sanzionatorie applicate siano coerenti con quanto stabilito dal contratto?                                                                                                                                              |          |

## 2.7 Ufficio Titolare: U.O.C. Farmacia Centralizzata

### 2.7.1. Procedura DC1 – Gestione anagrafica

| ID         | Attività                                                                                                        | Domanda                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Risposta |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| DC1.1.3. A | Verifica correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell'anagrafica dei materiali        | In che modo avviene la verifica delle informazioni presenti nella richiesta di creazione di una nuova anagrafica materiali da inviare a So.Re.Sa.?                                                                                                                                             |          |
| DC1.1.3. B | Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell'ana-grafica dei materiali | In riferimento a tale verifica, il titolare provvede a verificare che la richiesta per la creazione di una nuova anagrafica materiali da inviare a So.Re.Sa. riporti informazioni di carattere contabile necessarie alla corretta associazione con la voce di conto in bilancio da utilizzare? |          |

|                   |                                                     |                  |              |                     |            |               |
|-------------------|-----------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------|------------|---------------|
| AZIENDA           | AOU Federico II                                     |                  |              |                     |            |               |
| UFFICIO           | Coordinamento Segreteria della Direzione Strategica | REFERENTE        | Carla Napoli | CONTATTO TELEFONICO | 3334523402 | CONTATTO MAIL |
| GIORNO INTERVISTA | 15.06.2023                                          | LUOGO INTERVISTA | Federico II  |                     |            |               |

| AREA PAC       | RIFERIMENTO PROCEDURA |                                                 | NOTE INTERVISTA                                                                                                    | EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE | EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE |
|----------------|-----------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|                | ID ATTIVITÀ           | ATTIVITÀ                                        |                                                                                                                    |                               |                              |
| Debiti e Costi | DC2.1.1.1             | Richiesta fabbisogni                            | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019.          |                               |                              |
|                | DC2.1.1.3             | Analisi fabbisogni                              | L'ufficio afferma che quanto declinato nel DCA 27 non rientra nelle loro competenze.                               |                               |                              |
|                | DC2.1.1.4             | Condivisione fabbisogni                         | L'ufficio afferma che quanto declinato nel DCA 27 non rientra nelle loro competenze.                               |                               |                              |
|                | DC2.1.1.5             | Validazione fabbisogni                          | La Direzione Strategica analizza il report ricevuto e, in caso di esito positivo, provvede ad emanare la Delibera. |                               |                              |
|                | DC2.1.1.6             | Predisposizione Bilancio Economico previsionale | L'ufficio afferma che quanto declinato nel DCA 27 non rientra nelle loro competenze.                               |                               |                              |

|  |             |                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|-------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC2.1.1.8   | Valutazione Piano annuale gare                                    | L'ufficio afferma che quanto declinato nel DCA 27 non rientra nelle loro competenze.                                                                                                                    |  |  |
|  | DC2.1.1.9   | Approvazione Piano annuale gare                                   | Alla data dell'intervista l'ufficio sottolinea la necessità di approfondire l'esistenza della seguente attività, poiché risulta non aver mai effettuato l'approvazione del piano annuale gare.          |  |  |
|  | DC2.1.1.9.A | Verifica della corretta approvazione del Piano annuale delle gare | Alla data dell'intervista l'ufficio sottolinea la necessità di approfondire l'esistenza della seguente attività, poiché risulta non aver mai effettuato l'approvazione del piano annuale gare.          |  |  |
|  | DC5.1.3     | Attestazione di avvenuta prestazione                              | L'ufficio, diversamente da quanto declinato nel DCA n.27, afferma che al completamento della prestazione il DEC e/o RUP non è tenuto a trasmettere il certificato di regolare esecuzione o il collaudo. |  |  |

|                      |                         |                     |                           |                        |            |               |   |
|----------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|------------|---------------|---|
| AZIENDA              | AOU<br>Federico II      |                     |                           |                        |            |               |   |
| UFFICIO              | Direzione Sanitaria     | REFERENTE           | Michelangelo<br>Carnovale | CONTATTO<br>TELEFONICO | 3392685991 | CONTATTO MAIL | - |
| GIORNO<br>INTERVISTA | 25.05.2023 e 07.06.2023 | LUOGO<br>INTERVISTA | Federico II               |                        |            |               |   |

| AREA PAC       | RIFERIMENTO PROCEDURA |                                                                                                            | NOTE INTERVISTA                                                                                                            | EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE | EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE |
|----------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|                | ID ATTIVITÀ           | ATTIVITÀ                                                                                                   |                                                                                                                            |                               |                              |
| Debiti e Costi | DC1.1.2               | Verifica materiale in anagrafica (BDU)                                                                     | L'ufficio concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. Il titolare dell'attività è la U.O.C Competente. |                               |                              |
|                | DC1.1.3               | Richiesta alimentazione anagrafica materiali (BDU)                                                         | L'ufficio concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. Il titolare dell'attività è la U.O.C Competente. |                               |                              |
|                | DC1.1.3.A             | Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell'anagrafica materiali | L'ufficio concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. Il titolare dell'attività è la U.O.C Competente. |                               |                              |
|                | DC1.2.1               | Verifica esistenza fornitore                                                                               | L'ufficio concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. Il titolare dell'attività è la U.O.C Competente. |                               |                              |

|  |           |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC1.2.2.  | Richiesta creazione anagrafica fornitore                                           | L'ufficio concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. Il titolare dell'attività è la U.O.C Competente.                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|  | DC1.2.2.A | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC                          | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|  | DC2.1.1.1 | Richiesta fabbisogni                                                               | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure personalizzate adottate con la delibera n. 710 del 2019, specificando che, diversamente da quanto delineato nel DCA 27, non predispongono nè comunicano alcuna tipologia di fabbisogno. Al termine delle prestazioni, con un dato certo degli impegni da liquidare richiedono il budget per il pagamento di queste ultime. |  |  |
|  | DC 3.1.1  | Creazione Ordine di Acquisto                                                       | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|  | DC3.1.1.A | Verifica automatica di Portale Enti/Fiori/SIAC sulla completezza dei dati inseriti | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |

|  |           |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--|-----------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC3.1.1.B | Monitoraggio degli Ordini di Acquisto          | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|  | DC3.1.2   | Trasmissione OdA al fornitore                  | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019, specificando che l'ordine viene trasmesso esclusivamente tramite NSO.<br>La specifica finale relativa alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi riguardo la verifica automatica degli ordini di acquisto non viene effettuata. |  |  |
|  | DC3.1.2.A | Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|  | DC 3.1.3  | Gestione in urgenza                            | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|  | DC4.1.1   | Creazione Ordine di Acquisto                   | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                              |  |  |

|  |            |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--|------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC4.1.1.A  | Verifica Completezza degli Ordini di Acquisto  | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|  | DC4.1.1.B  | Monitoraggio degli Ordini di Acquisto          | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|  | DC4.1.2    | Trasmissione OdA al fornitore                  | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019, specificando che l'ordine viene trasmesso esclusivamente tramite NSO.<br>La specifica finale relativa alla U.O.C. Acquisizione beni e servizi riguardo la verifica automatica degli ordini di acquisto non viene effettuata. |  |  |
|  | DC4.1.2. A | Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|  | DC5.1.1    | Accertamento condizioni contrattuali           | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                              |  |  |

|  |           |                                       |                                                              |  |  |
|--|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.1.1.A | Verifica esecuzione della prestazione | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC5.1.2   | Caricamento BES                       | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC5.1.2.A | Monitoraggio BES                      | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC5.1.3   | Attestazione di avvenuta prestazione  | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC5.1.5   | Redazione Verbale Irregolarità        | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |

|  |           |                                                                                                 |                                                                                                           |  |  |
|--|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.1.5.A | Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di irregolarità del servizio reso | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                              |  |  |
|  | DC5.1.6   | Contestazione inadempimento                                                                     | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                              |  |  |
|  | DC5.1.6.A | Monitoraggio delle Contestazioni                                                                | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                              |  |  |
|  | DC5.1.7   | Controdeduzioni                                                                                 | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                              |  |  |
|  | DC5.1.8   | Fornitore inadempiente                                                                          | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |

|  |           |                                                                                            |                                                                                                           |  |  |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.1.9   | Applicazione sanzioni                                                                      | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.1   | Liquidazione tecnica                                                                       | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.1.A | Verifica accettazione fatture passive                                                      | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.2   | Accettazione e registrazione fatture passive da fornitori stranieri e Enti non commerciali | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.3.A | Verifica fatture passive cartacee da fornitori stranieri/Enti non commerciali              | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |

|  |           |                                     |                                                                                                           |  |  |
|--|-----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.2.4   | Rilevazione difformità              | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.4.A | Verifica stato fatture passive      | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.4.B | Verifica stato fatture con anomalie | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.5   | Rinvio fattura passiva              | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.6   | Registrazione Fattura               | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |

|  |           |                                                              |                                                                                                           |  |  |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.2.7   | Creazione Fascicolo di Liquidazione                          | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.7.A | Verifica creazione fascicolo di liquidazione                 | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.3.1.A | Verifica sbilancio tra importo fattura e documenti di carico | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.3.1.B | Verifica DURC                                                | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.3.2   | Creazione Provvedimento di Liquidazione                      | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |

|  |           |                                           |                                                                                                           |  |  |
|--|-----------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.3.2.A | Verifica fatture prossime alla scadenza   | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.3.2.B | Verifica stato liquidazione fatture       | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.3.3   | Liquidazione amministrativo - contabile   | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.3.3.A | Verifica regolarità fiscale del fornitore | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |

|                   |                               |                  |                  |                     |  |               |   |
|-------------------|-------------------------------|------------------|------------------|---------------------|--|---------------|---|
| AZIENDA           | AOU Federico II               |                  |                  |                     |  |               |   |
| UFFICIO           | U.O.C. Farmacia Centralizzata | REFERENTE        | Antonietta Vozza | CONTATTO TELEFONICO |  | CONTATTO MAIL | - |
| GIORNO INTERVISTA | 31.05.2023                    | LUOGO INTERVISTA | Federico II      |                     |  |               |   |

| AREA PAC       | RIFERIMENTO PROCEDURA |                                                                                                            | NOTE INTERVISTA                                                                                           | EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE | EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE |
|----------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|                | ID ATTIVITÀ           | ATTIVITÀ                                                                                                   |                                                                                                           |                               |                              |
| Debiti e Costi | DC1.1.1               | Creazione Contratto                                                                                        | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                              |                               |                              |
|                | DC1.1.2               | Verifica materiale anagrafica (BDU)                                                                        | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |                               |                              |
|                | DC1.1.3               | Richiesta alimentazione anagrafica materiali (BDU)                                                         | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |                               |                              |
|                | DC1.1.3.A             | Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell'anagrafica materiali | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                              |                               |                              |

|  |           |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC1.1.3.B | Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell'anagrafica materiali | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019.                                                                                                                        |  |  |
|  | DC1.1.5   | Caricamento singole posizioni                                                                              | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                     |  |  |
|  | DC1.1.5.A | Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto                                | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                     |  |  |
|  | DC2.1.1.1 | Richiesta fabbisogni                                                                                       | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. Inoltre, è stato sottolineato che la richiesta dei fabbisogni viene trasmessa alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi. |  |  |
|  | DC2.1.1.2 | Ricognizione e definizione fabbisogni                                                                      | L'ufficio intervistato sostiene che tale attività non viene svolta, in quanto predispongono solo il piano dei fabbisogni biennale a So.Re.Sa.                                                                                    |  |  |

|  |             |                                                                 |                                                              |  |  |
|--|-------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC2.1.2.1   | Predisposizione Proposta di Ordine                              | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC2.1.2.1.B | Verifica della corretta approvazione delle PdO                  | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC2.1.2.1.C | Verifica della presenza della dichiarazione di infungibilità    | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC2.1.2.1.D | Verifica automatica di SIAC sulla correttezza dei dati inseriti | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC2.1.2.2   | Alimentazione anagrafiche                                       | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |

|  |             |                                                                        |                                                              |  |  |
|--|-------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC2.1.2.3   | Verifica disponibilità bene in magazzino                               | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC2.1.2.4   | Verifica presenza gara So.Re.Sa.                                       | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC2.1.2.5   | Verifica presenza contratto individuale attivo                         | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC2.1.2.6   | Verifica budget assegnato                                              | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC2.1.2.6.A | Verifica automatica di SIAC sulla copertura dei provvedimenti di spesa | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |

|  |           |                                                |                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|-----------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC3.1.1.  | Creazione Ordine di Acquisto                   | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                               |  |  |
|  | DC3.1.1.A | Verifica Completezza degli Ordini di Acquisto  | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                               |  |  |
|  | DC3.1.1.B | Monitoraggio degli Ordini di Acquisto          | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                               |  |  |
|  | DC3.1.2   | Trasmissione OdA al fornitore                  | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. Inoltre, è stato richiesto di aggiornare l'attività in quanto l'OdA viene trasmesso esclusivamente mediante NSO. |  |  |
|  | DC3.1.2.A | Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                               |  |  |

|  |           |                                                     |                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|-----------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC3.1.3   | Gestione in urgenza                                 | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. Inoltre, è stato specificato che la gestione in urgenza dei farmaci viene effettuata anche mediante i prestiti tra le varie strutture presenti sul territorio. |  |  |
|  | DC5.2.1   | Liquidazione tecnica                                | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                |  |  |
|  | DC5.2.1.A | Verifica accettazione fatture passive               | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                |  |  |
|  | DC5.2.2   | Rilevazione difformità                              | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                |  |  |
|  | DC5.2.2.A | Verifica di monitoraggio sulle fatture con anomalie | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                |  |  |

|  |           |                                      |                                                                                                                                                                           |  |  |
|--|-----------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.2.6   | Registrazione Fattura                | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. L'attività in oggetto non è declinata nel DCA n. 27             |  |  |
|  | DC5.2.7   | Creazione Fascicolo di Liquidazione  | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. L'attività in oggetto non è declinata nel DCA n. 27             |  |  |
|  | DC6.1.1   | Richiesta di acquisto                | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                              |  |  |
|  | DC6.1.1.A | Congruità della richiesta effettuata | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                              |  |  |
|  | DC6.1.2   | Creazione Ordine di Acquisto         | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. L'attività differisce rispetto a quanto delineato nel DCA n. 27 |  |  |

|  |           |                                          |                                                                                                                                                                           |  |  |
|--|-----------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC6.1.2.B | Monitoraggio degli Ordini di Acquisto    | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. L'attività differisce rispetto a quanto delineato nel DCA n. 27 |  |  |
|  | DC6.1.7   | Ricezione Merce                          | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. L'attività differisce rispetto a quanto delineato nel DCA n. 27 |  |  |
|  | DC6.1.7.A | Verifiche di conformità tra Ordini e DDT | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. L'attività differisce rispetto a quanto delineato nel DCA n. 27 |  |  |
|  | DC6.1.8   | Rifiuto Merce                            | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. L'attività differisce rispetto a quanto delineato nel DCA n. 27 |  |  |
|  | DC6.1.9   | Registrazione Entrata Merci              | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. L'attività differisce rispetto a quanto delineato nel DCA n. 27 |  |  |

|                   |                                             |                         |                           |                        |            |               |   |
|-------------------|---------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------|------------|---------------|---|
| AZIENDA           | AOU<br>Federico II                          |                         |                           |                        |            |               |   |
| UFFICIO           | U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi | REFERENTE               | Salvatore<br>Buonavolontà | CONTATTO<br>TELEFONICO | 3668534373 | CONTATTO MAIL | - |
| GIORNO INTERVISTA | 24.05.2023 - 29.05.2023 - 30.05.2023        | LUOGO<br>INTERVIST<br>A | Federico II               |                        |            |               |   |

| AREA PAC       | RIFERIMENTO PROCEDURA |                                                                            | NOTE INTERVISTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EVENTUALI CRITICITÀ<br>SEGNALATE | EVENTUALI<br>SOLUZIONI<br>PROPOSTE |
|----------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
|                | ID ATTIVITÀ           | ATTIVITÀ                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                    |
| Debiti e Costi | DC1.1.1               | Creazione Contratto                                                        | La U.O.C. ABS richiede che l'attività sia denominata "Creazione contratto per le spese in economia" e che il titolare dell'attività sia la U.O.C. Competente.<br>Di seguito la procedura descritta dalla U.O.C. intervistata:<br>Viene pubblicata la delibera. Entro 5 gg si effettuano le comunicazioni alle società partecipanti dell'esito della procedura. Dopodiché decorsi 35 gg, tempo necessario per i ricorsi da parte delle società partecipanti alla procedura di gara, è possibile stipulare il contratto. Dopo la stipula e sottoscrizione si provvede alla creazione del contratto in SIAC. (procedura per i sopra soglia e sottosoglia, cd procedura aperta).<br>Ciò che viene declinato all'interno del DCA 27 del 2019 riguarda i contratti stipulati in economia, la cd procedura negoziata per importi fino a 40 mila euro. (art. 36, comma 2 lett. a). |                                  |                                    |
|                | DC1.1.1.A             | Verifica periodica sul caricamento dei contratti sottoscritti dall'Azienda | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                                    |
|                | DC1.1.1.B             | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC                  | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                                    |
|                | DC1.1.1.C             | Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti               | L'ufficio intervistato afferma che l'attività descritta non è di sua competenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                                    |
|                | DC1.1.2               | Verifica materiale anagrafica (BDU)                                        | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                                    |

|  |           |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC1.1.3   | Richiesta alimentazione anagrafica materiali (BDU)                                                         | “Nel caso in cui non sia presente il materiale in anagrafica, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi dovrà compilare attraverso il Portale Enti la richiesta a So.Re.Sa. per l’opportuno inserimento dell’anagrafica dei materiali in BDU.”<br>L’ufficio intervistato richiede di sostituire U.O.C. ABS con U.O.C. Competente |  |  |
|  | DC1.1.3.A | Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell'anagrafica materiali | L’ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | DC1.1.4   | Alimentazione anagrafica materiali                                                                         | L’ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | DC1.1.5   | Caricamento singole posizioni                                                                              | L’ufficio intervistato richiede di sostituire U.O.C. ABS con U.O.C. Competente                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|  | DC1.1.5.A | Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto                                | L’ufficio intervistato sostiene che si tratta di un controllo automatico, pertanto, non vi è alcun titolare dell’attività.                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|  | DC1.1.5.B | Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto                                | L’ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | DC1.1.5.C | Verifica automatica di SIAC sulla correttezza dei dati inseriti                                            | L’ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | DC1.2.1   | Verifica esistenza fornitore                                                                               | L’ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|  | DC1.2.2   | Richiesta creazione anagrafica fornitore                                                                   | L’ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |

|  |             |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC1.2.2.A   | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC                                               | L'ufficio intervistato richiede di modificare la descrizione dell'attività, oppure di eliminarla dalla procedura.                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|  | DC1.2.2.B   | Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda fornitore | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|  | DC2.1.1     | Richiesta fabbisogni                                                                                    | L'ufficio intervista concorda con quanto declinato nella Procedura Interna della Federico II. In particolare, la programmazione biennale viene affidata ad un referente che raccoglie tutti i dati dei fabbisogni dai vari direttori delle U.O.C., li sottopone alla valutazione della Direzione Strategica che li approva. |  |  |
|  | DC2.1.1.2   | Ricognizione e definizione fabbisogni                                                                   | L'ufficio intervistato richiede di rivedere l'attività con la U.O.C. Farmacia Centralizzata.                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|  | DC2.1.1.2.A | Workflow autorizzativo per la definizione dei fabbisogni                                                | L'ufficio intervistato richiede di eliminare l'attività di controllo, in quanto non necessaria come attività.                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|  | DC2.1.1.2.B | Archiviazione della documentazione relativa alla determinazione del fabbisogno                          | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|  | DC2.1.1.3   | Analisi fabbisogni                                                                                      | L'ufficio intervistato dichiara che non è di loro competenza.                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|  | DC2.1.1.7   | Predisposizione Piano annuale gare                                                                      | L'ufficio intervistato non concorda né con quanto declinato nel DCA né con quanto declinato nella procedura interna. Non viene elaborato alcun piano annuale di gare ma tutto avviene in caso di necessità.                                                                                                                 |  |  |
|  | DC2.1.2.1   | Predisposizione Proposta di Ordine                                                                      | L'ufficio intervistato afferma che l'attività descritta non è di sua competenza.                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |

|  |           |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--|-----------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | DC2.1.2.7 | Gestione gara individuale                     | L'ufficio intervistato afferma che avvia l'attività relativa alla gestione della gara individuale solo se a monte non è presente la gara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|  | DC3.1.1   | Creazione Ordine di Acquisto                  | L'ufficio concorda con quanto delineato dalla procedura interna della Federico II.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|  | DC3.1.3   | Gestione in urgenza                           | L'ufficio concorda in parte con quanto declinato dal DCA 27. Nel dettaglio, la richiesta ricevuta dev'essere inferiore ai 200€ anziché 500€ (previa presentazione degli scontrini fiscali / ricevute fiscali per lo spit payment). Il suddetto tetto massimo può essere elevato 1000€ nel caso in cui l'unico metodo di pagamento risulti essere in contanti. In entrambi i casi, il fondo economale previsto e assegnato annualmente tramite delibera del Direttore Generale è di 20.000€. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|  | DC4.1.1   | Creazione ordine di Acquisto                  | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | E' stato sottolineato che la variazione dei codici prodotto risulta come elemento "bloccante" nell'attività. Inoltre la BDU, spesso, crea i prodotti su conti non presenti in delibera costringendo l'ABS ad effettuare gli ordini inserendo solo la descrizione del materiale (senza codici). |  |
|  | DC4.1.1A  | Verifica completezza degli ordini di acquisto | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|  | DC4.1.1B  | Monitoraggio degli ordini di acquisto         | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|  | DC4.1.2   | Trasmissione OdA al fornitore                 | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

|  |          |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|----------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | DC4.1.3  | Gestione in urgenza                   | L'ufficio concorda in parte con quanto declinato dal DCA 27. Nel dettaglio, la richiesta ricevuta dev'essere inferiore ai 200€ anziché 500€ (previa presentazione degli scontrini fiscali / ricevute fiscali per lo spit payment). Il suddetto tetto massimo può essere elevato 1000€ nel caso in cui l'unico metodo di pagamento risulti essere in contanti. In entrambi i casi, il fondo economale previsto e assegnato annualmente tramite delibera del Direttore Generale è di 20.000€. |                                                                                                                                                                                                         |  |
|  | DC5.1.1  | Accertamento condizioni contrattuali  | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |  |
|  | DC5.1.1A | Verifica esecuzione della prestazione | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |  |
|  | DC5.1.2  | Caricamento BES                       | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |  |
|  | DC5.1.2A | Monitoraggio BES                      | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |  |
|  | DC5.1.3  | Attestazione di avvenuta prestazione  | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Le comunicazioni avvengono principalmente tramite il protocollo LAPIS WEB                                                                                                                               |  |
|  | DC5.1.4  | Verifica DURC e Equitalia             | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |  |
|  | DC5.1.5  | Redazione verbale irregolarità        | L'ufficio non concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019, affermando che l'attività non è posta in essere né dalla loro U.O.C. né dal RUP/DEC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Le attività svolte in merito al punto in oggetto si concretizzano nella redazione di una prima nota in cui si pone evidenza sulle problematiche emerse, al fine di valutare le possibili risoluzioni in |  |

|          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                 |  |
|----------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|--|
|          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | collaborazione con i fornitori. |  |
| DC5.1.6  | Contestazione inadempimento                          | L'ufficio intervistato afferma che l'attività descritta è di competenza loro e non del RUP/DEC.                                                                                                                                                                                                    |  |                                 |  |
| DC5.1.7  | Controdeduzioni                                      | L'ufficio concorda, sommariamente, con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. Nel dettaglio: il DEC si occupa di effettuare la segnalazione, gli amministrativi dell'U.O.C. in questione si occupano dell'elaborazione del carteggio e il RUP di procedere con la decisione relativa alle sanzioni. |  |                                 |  |
| DC5.1.8  | Fornitore inadempiente                               | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                 |  |
| DC5.1.9  | Applicazione sanzioni                                | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019, specificando che è il GREF ad applicare le sanzioni e non l'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi                                                                                                                                        |  |                                 |  |
| DC5.1.9A | Verifica sanzioni amministrative                     | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019, specificando che è il RUP ad eseguire l'attività e non l'U.O.C. GREF ne è il responsabile dell'U.O.C. ABS                                                                                                                             |  |                                 |  |
| DC5.2.1  | Liquidazione tecnica                                 | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019.                                                                                                                                                                                          |  |                                 |  |
| DC5.2.2  | Rilevazione difformità                               | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                 |  |
| DC5.2.2A | Verifiche di monitoraggio sulle fatture con anomalie | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                 |  |

|  |          |                                                      |                                                                                                                                                |  |  |
|--|----------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.2.3  | Rinvio fatture passive                               | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                   |  |  |
|  | DC5.2.2A | Verifiche di monitoraggio sulle fatture con anomalie | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                   |  |  |
|  | DC5.2.4  | Registrazione fatture                                | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019.                                      |  |  |
|  | DC5.2.7  | Creazione Fascicolo di Liquidazione                  | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. Attività non declinata nel DCA n. 27 |  |  |
|  | DC5.3.1  | Liquidazione amministrativo contabile                | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                   |  |  |
|  | DC5.3.2  | Creazione provvedimento di liquidazione              | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. Attività non declinata nel DCA n. 27 |  |  |
|  | DC5.3.2A | Verifica fatture prossime alla scadenza              | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. Attività non declinata nel DCA n. 27 |  |  |
|  | DC5.3.2B | Verifica fatture prossime alla scadenza              | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. Attività non declinata nel DCA n. 27 |  |  |

|                   |                                                        |                  |              |                     |            |               |   |
|-------------------|--------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------|------------|---------------|---|
| AZIENDA           | AOU Federico II                                        |                  |              |                     |            |               |   |
| UFFICIO           | U.O.C. Gestione Patrimonio Edile/Tecnico-Impiantistico | REFERENTE        | Antonio Izzo | CONTATTO TELEFONICO | 3473099361 | CONTATTO MAIL | - |
| GIORNO INTERVISTA | 24.05.2023 e 25.05.2023                                | LUOGO INTERVISTA | Federico II  |                     |            |               |   |

| AREA PAC       | RIFERIMENTO PROCEDURA |                                                                            | NOTE INTERVISTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE | EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE |
|----------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|                | ID ATTIVITÀ           | ATTIVITÀ                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                              |
| Debiti e Costi | DC1.1.1               | Creazione Contratto                                                        | L'ufficio concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA 27 del 2019, il titolare dell'attività è la U.O.C Competente.<br>Inoltre, diversamente da quanto delineato all'interno del DCA, l'ufficio entro 35 giorni lavorativi dal completamento della procedura provvederà all'inserimento del contratto sottoscritto nel Sistema Amministrativo-Contabile. |                               |                              |
|                | DC1.1.1.A             | Verifica periodica sul caricamento dei contratti sottoscritti dall'azienda | L'ufficio concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA 27 del 2019, il titolare dell'attività è la U.O.C Competente.                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                              |
|                | DC1.1.1.B             | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC                  | L'ufficio concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA 27 del 2019, il titolare dell'attività è la U.O.C Competente.                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                              |
|                | DC1.1.1.C             | Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti               | L'ufficio concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA 27 del 2019, il titolare dell'attività è la U.O.C Competente.                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                              |

|  |           |                                                                                                                 |                                                                                                                            |  |  |
|--|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC1.2.1   | Verifica esistenza fornitore                                                                                    | L'ufficio concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA 27 del 2019, il titolare dell'attività è la U.O.C Competente. |  |  |
|  | DC1.2.2   | Richiesta creazione anagrafica fornitore                                                                        | L'ufficio concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA 27 del 2019, il titolare dell'attività è la U.O.C Competente. |  |  |
|  | DC1.2.2.A | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC                                                       | L'ufficio specifica che la distinzione dei ruoli evidenziata nel DCA non rispecchia la reale organizzazione della U.O.C    |  |  |
|  | DC1.2.2.B | Verifica formale della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda fornitore | L'ufficio concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA 27 del 2019, il titolare dell'attività è la U.O.C Competente. |  |  |
|  | DC2.1.1.1 | Richiesta fabbisogni                                                                                            | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019.                  |  |  |

|  |             |                                                                                |                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC2.1.1.2   | Ricognizione e definizione fabbisogni                                          | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                             |  |  |
|  | DC2.1.1.2.A | Verifica Schede di Fabbisogno                                                  | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019.                                                                |  |  |
|  | DC2.1.1.2.B | Archiviazione della documentazione relativa alla determinazione del fabbisogno | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                             |  |  |
|  | DC2.1.1.3   | Analisi fabbisogni                                                             | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                             |  |  |
|  | DC2.1.1.7   | Predisposizione Piano annuale gare                                             | L'ufficio sottolinea la necessità di approfondire l'esistenza della seguente attività, poiché risulta non aver mai effettuato la predisposizione del piano annuale gare. |  |  |

|  |           |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC 3.1.1  | Creazione Ordine di Acquisto                                                        | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                |  |  |
|  | DC3.1.1.A | Verifica automatica di Portale Enti/Fiori/SIAC sulla completezza dei dati inseriti. | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                |  |  |
|  | DC3.1.1.B | Monitoraggio degli Ordini di Acquisto                                               | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                |  |  |
|  | DC3.1.2   | Trasmissione OdA al fornitore                                                       | L'ordine viene trasmesso esclusivamente tramite NSO.<br>La specifica finale relativa alla U.O.C. Acquisizione beni e servizi riguardo la verifica automatica degli ordini di acquisto non viene effettuata. |  |  |
|  | DC3.1.2.A | Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto                                      | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                |  |  |

|  |            |                                                |                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC4.1.1    | Creazione Ordine di Acquisto                   | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                |  |  |
|  | DC4.1.1.A  | Verifica Completezza degli Ordini di Acquisto  | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                |  |  |
|  | DC4.1.1.B  | Monitoraggio degli Ordini di Acquisto          | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                |  |  |
|  | DC4.1.2    | Trasmissione OdA al fornitore                  | L'ordine viene trasmesso esclusivamente tramite NSO.<br>La specifica finale relativa alla U.O.C. Acquisizione beni e servizi riguardo la verifica automatica degli ordini di acquisto non viene effettuata. |  |  |
|  | DC4.1.2. A | Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                                                                |  |  |

|  |           |                                                                                                  |                                                              |  |  |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.1.1   | Accertamento condizioni contrattuali                                                             | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC5.1.1.A | Verifica esecuzione della prestazione                                                            | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC5.1.5   | Redazione Verbale Irregolarità                                                                   | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC5.1.5.A | Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di irregolarità del servizio reso. | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |
|  | DC5.1.6   | Contestazione inadempimento                                                                      | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019. |  |  |

|  |           |                                  |                                                                                                                                                                   |  |  |
|--|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.1.6.A | Monitoraggio delle Contestazioni | L'ufficio concorda con quanto declinato nel DCA 27 del 2019.                                                                                                      |  |  |
|  | DC5.1.7   | Controdeduzioni                  | La U.O.C. Gestione Patrimonio Edile/Tecnico-Impiantistico sottolinea la necessità di approfondire l'esistenza del DEC, titolare nel DCA 27 dell'attività esposta. |  |  |
|  | DC5.1.8   | Fornitore inadempiente           | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019.                                                         |  |  |
|  | DC5.1.9   | Applicazione sanzioni            | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019.                                                         |  |  |
|  | DC5.2.1   | Liquidazione tecnica             | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019.                                                         |  |  |

|  |           |                                                                                            |                                                                                                           |  |  |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.2.1.A | Verifica accettazione fatture passive                                                      | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.2   | Accettazione e registrazione fatture passive da fornitori stranieri e Enti non commerciali | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.3.A | Verifica fatture passive cartacee da fornitori stranieri/Enti non commerciali              | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.4   | Rilevazione difformità                                                                     | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.4.A | Verifica stato fatture passive                                                             | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |

|  |           |                                              |                                                                                                           |  |  |
|--|-----------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.2.4.B | Verifica stato fatture con anomalie          | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.5   | Rinvio fattura passiva                       | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.6   | Registrazione Fattura                        | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.7   | Creazione Fascicolo di Liquidazione          | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.2.7.A | Verifica creazione fascicolo di liquidazione | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |

|  |           |                                                                    |                                                                                                           |  |  |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.3.1   | Liquidazione<br>Tecnica                                            | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.3.1.A | Verifica sbilancio tra<br>importo fattura e<br>documenti di carico | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.3.1.B | Verifica DURC                                                      | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.3.2   | Creazione Provvedimento<br>di Liquidazione                         | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|  | DC5.3.2.A | Verifica fatture prossime alla<br>scadenza                         | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |

|  |           |                                     |                                                                                                           |  |  |
|--|-----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | DC5.3.2.B | Verifica stato liquidazione fatture | L'ufficio concorda con quanto declinato nelle procedure interne adottate con la delibera n. 710 del 2019. |  |  |
|--|-----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



Azienda Ospedaliera Universitaria  
Federico II

Regione Campania  
Direzione Generale Salute



# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DC1 “Gestione Anagrafica”

## INDICE

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 1. PREMESSA.....                                             | 3  |
| 2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....                 | 4  |
| 3. STRUTTURE COINVOLTE .....                                 | 5  |
| 3.1 MATRICE RACI .....                                       | 6  |
| 4. “DCI.1 GESTIONE ANAGRAFICA CONTRATTI” .....               | 7  |
| 4.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....                         | 7  |
| 5. “DCI.2 GESTIONE ANAGRAFICA FORNITORI” .....               | 13 |
| 5.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....                         | 13 |
| 6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE..... | 16 |
| 6.1 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 “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                           |
|----------------------------|-------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| Area I -<br>Debiti e costi | DC1         | <u>Gestione<br/>anagrafica</u> | DC1.1             | <u>Gestione anagrafica<br/>contratti</u> |
|                            |             |                                | DC1.2             | <u>Gestione anagrafica<br/>fornitori</u> |

*Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi*

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e costi” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritta.

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 la gestione anagrafica.

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

- corretta alimentazione e gestione delle anagrafiche relative ai contratti;
- corretta alimentazione e gestione delle anagrafiche relative ai fornitori.

## 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.Lgs n.205/2017                                                                                                                | Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti delle Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.                                       |
| 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<br>Principio contabile n. OIC 11<br>Principio contabile n. OIC 12<br>Principio contabile n. OIC 31 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> <li>- Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto</li> </ul> |
| Artt. 2424, 2425, 2426, 2427<br>Codice civile                                                                                   | Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Principi di Revisione nn.<br>002, 001, 200, 500, 501, 505,<br>540                                                               | Modalità di redazione della relazione di controllo contabile<br>Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio<br>Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio<br>La revisione delle stime contabili<br>Conferme esterne e elementi probativi                                                                                    |

| Riferimento                    | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direttiva Europea n°2006/43/CE | Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati                                                                                                                                                                                                           |
| D.Lgs. n. 50/2016              | Disposizione che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione.       |
| D.Lgs. n. 36/2023              | Nuova disposizione che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione. |

*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 anagrafica 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 gestione delle anagrafiche dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF);
- U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e servizi (di seguito U.O.C. ABS);
- U.O.C. Farmacia Centralizzata.

### 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 "Gestione anagrafica".

| ID    | Sotto processo                | U.O.C. ABS | U.O.C. Farmacia Centralizzata | So.Re.Sa. | U.O.C. GREF |
|-------|-------------------------------|------------|-------------------------------|-----------|-------------|
| DC1.1 | Gestione anagrafica contratti | R          | R                             | A         | I           |
| DC1.2 | Gestione anagrafica fornitori | R          | -                             | A         | C           |

*Matrice 1: Matrice delle responsabilità*

## 4. “DC1.1 Gestione anagrafica contratti”

### 4.1 Descrizione delle attività

| ID      | Attività            | Titolare   | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|---------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC1.1.1 | Creazione contratto | U.O.C. ABS | <p>In seguito alla definizione della tipologia di approvvigionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di procedure di gara (D.Lgs. n. 50/2016 - D.Lgs. n. 36/2023) o di adesioni a convenzioni, la U.O.C. ABS provvederà alla predisposizione della delibera di aggiudicazione alla ditta fornitrice <sup>1</sup>(indicando al suo interno i dati di riferimento della procedura di acquisto come ad esempio CIG, CUP, riferimenti procedura portale M.E.P.A. e tipologia di finanziamento); la stessa sarà oggetto di integrazione da parte della U.O.C. GREF per l’inserimento del conto Co.Ge. di riferimento in base alla tipologia di spesa, permettendo quindi l’invio dell’atto deliberativo all’approvazione da parte della direzione aziendale.</li> <li>- In caso di altre forme di approvvigionamento (e.g. affidamento diretto) la U.O.C. ABS provvederà alla predisposizione e alla validazione della determina dirigenziale (indicando al suo interno i dati di riferimento della procedura di acquisto come, ad esempio, l’identificativo della procedura di acquisto e tipologia di finanziamento), la stessa sarà oggetto di integrazione da parte della U.O.C. GREF per l’inserimento del conto Co.Ge. di riferimento e creazione ordine interno in base alla tipologia di spesa.</li> <li>- In caso di convenzioni passive la U.O.C. GRU provvederà alla creazione del contratto e all’emissione dell’ordine di acquisto.</li> </ul> <p>L’operatore preposto dell’U.O.C. ABS provvede, decorsi 5 giorni lavorativi dal completamento della procedura, all’inserimento del contratto sottoscritto nel Sistema Amministrativo-Contabile (di seguito “SIAC”).</p> <p>La U.O.C. ABS provvede a creare il contratto in SIAC indicando le principali informazioni riportate di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo contratto</li> </ul> |

<sup>1</sup> In caso di affidamento diretto tramite determina a contrarre, per maggiori dettagli si rimanda alla procedura PN “Patrimonio Netto”

| ID               | Attività | Titolare | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |          |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fornitore</li> <li>Data contratto</li> <li>Numero posizioni (tipologia beni/servizi)</li> <li>Data di inizio e fine validità</li> <li>Importo</li> <li>Condizione di pagamento</li> <li>CIG e/o CUP (per spese a carico di fondi statali, ministeriali e regionali).</li> </ul> <p>Successivamente alla creazione del contratto in SIAC, l'operatore preposto della U.O.C. ABS provvede all'archiviazione digitale sull'apposito repository aziendale.</p> |
| Operatività SIAC |          |          | Aggiornamento Contratti: <ul style="list-style-type: none"> <li>ME11 - Inserire record Info</li> <li>ME12 - Modificare record Info</li> <li>ME31K - Creare Contratto</li> <li>ME32K - Modificare Contratto</li> <li>ZMM_CREA_CONTR_XLS - Creazione contratto da file XLS</li> <li>ME9K - Stampare Contratto</li> </ul>                                                                                                                                                                            |

| ID         | Controllo                                                                   | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                                                                              | Responsabile                  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DC1.1.1. A | Verifica periodica sul caricamento dei contratti sottoscritti dall'Azienda. | Verificare che in SIAC siano caricati il medesimo numero di contratti sottoscritti dall'Azienda e che le informazioni riportate siano accurate e complete.                                                                                         | Responsabile<br>U.O.C.<br>ABS |
| DC1.1.1. B | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.                  | Verificare che le utenze abilitate al caricamento dei contratti in SIAC non siano abilitate alla registrazione e al pagamento delle fatture.                                                                                                       | U.O.C.<br>ABS                 |
| DC1.1.1. C | Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti.               | Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie alla registrazione del contratto e, in caso di incongruenze, è previsto un messaggio di errore che non permette la conclusione dell'operazione. | Non applicabile               |

| ID      | Attività                               | Titolare                                  | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC1.1.2 | Verifica materiale in anagrafica (BDU) | U.O.C. ABS/ U.O.C. Farmacia Centralizzata | <p>L'operatore preposto, al momento della compilazione delle righe di un contratto di fornitura di beni sanitari/economali, verifica la presenza dei materiali in Banca Dati Unificata (di seguito "<i>BDU</i>"), gestita centralmente da So.Re.Sa., in modo da evitare il rischio di duplicazioni delle anagrafiche dei materiali.</p> <p>In particolare, l'operatore preposto richiede a So.Re.Sa.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>l'attivazione</b> dell'anagrafica materiale, nel caso in cui i beni siano già presenti in BDU e non attivi per l'Azienda;</li> <li><input type="checkbox"/> <b>la creazione</b> dell'anagrafica materiale, nel caso in cui i beni non siano presenti in BDU.</li> </ul> |

| ID      | Attività                                           | Titolare                                  | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC1.1.3 | Richiesta alimentazione anagrafica materiali (BDU) | U.O.C. ABS/ U.O.C. Farmacia Centralizzata | <p>Per i dispositivi medici/diagnostici e i farmaci, nel caso in cui non sia presente il materiale in anagrafica, l'operatore preposto della U.O.C Farmacia deve compilare la proposta di inserimento disponibile all'interno di una sezione del portale predisposto da So.Re.Sa.</p> <p>La proposta di inserimento deve contenere le principali informazioni riportate di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Per i Dispositivi Medici/diagnostici:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la descrizione precisa fornita dal produttore;</li> <li>- il codice del DM assegnato dal produttore;</li> <li>- il codice del produttore;</li> <li>- l'unità di misura base;</li> <li>- il numero di pezzi per confezione;</li> <li>- il gruppo merceologico;</li> <li>- il conto;</li> <li>- il codice IVA;</li> <li>- il codice CND;</li> <li>- il codice Repertorio;</li> </ul> </li> <li>Per i farmaci:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la descrizione precisa fornita dal produttore;</li> <li>- il codice del farmaco assegnato dal produttore;</li> <li>- il codice del produttore;</li> <li>- il numero di unità presenti nella confezione;</li> <li>- codice AIC;</li> <li>- codice ATC;</li> <li>- l'unità di misura base;</li> <li>- il gruppo merceologico;</li> <li>- il conto;</li> <li>- il codice IVA;</li> </ul> </li> </ul> <p>Nel caso in cui non sia presente il materiale in anagrafica, l'operatore preposto della U.O.C. ABS deve compilare la proposta di inserimento disponibile all'interno di una sezione del portale predisposto da So.Re.Sa.</p> <p>La proposta di inserimento deve contenere le principali informazioni riportate di seguito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Per i beni economici:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la descrizione precisa fornita dal produttore;</li> <li>- il codice del bene assegnato dal produttore;</li> </ul> </li> </ul> |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- il codice del produttore;</li> <li>- l'unità di misura;</li> <li>- il numero di pezzi presenti per unità di misura;</li> <li>- il gruppo merceologico;</li> <li>- il conto;</li> <li>- il codice IVA;</li> </ul> <p>Ai fini della corretta compilazione delle informazioni contabili (<i>conto Co.Ge e Codice IVA</i>), l'operatore preposto dovrà far riferimento alle informazioni riportate nella delibera/determina a cui il contratto fa riferimento.</p> |

| ID         | Controllo                                                                                                      | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                                                                   | Responsabile                                       |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| DC1.1.3. A | Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell'anagrafica dei materiali | Verificare che la richiesta per la creazione di una nuova anagrafica materiali da inviare a So.Re.Sa. riporti informazioni corrette e complete nel rispetto di quanto previsto nel contratto.                                           | U.O.C.<br>ABS/ U.O.C.<br>Farmacia Centralizzata    |
| DC1.1.3. B | Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell'anagrafica dei materiali | Verificare che la richiesta per la creazione di una nuova anagrafica materiali da inviare a So.Re.Sa. riporti informazioni di carattere contabile necessarie alla corretta associazione con la voce di conto in bilancio da utilizzare. | U.O.C.<br>ABS/<br>U.O.C.<br>Farmacia Centralizzata |

| ID      | Attività                           | Titolare  | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC1.1.4 | Alimentazione anagrafica materiali | So.Re.Sa. | <p>Nel caso in cui l'anagrafica dei materiali indicata dall'Azienda non sia presente nella BDU, So.Re.Sa. provvede a creare e validare la relativa anagrafica.</p> <p>Per maggiori dettagli si rinvia, per quanto di propria competenza, anche alle Procedure DC2 "Programmazione degli acquisti", DC3 "Acquisizione di beni e servizi sanitari", DC4 "Acquisizione di beni e servizi non sanitari", DC 5 "Acquisizione di beni e servizi aziendali" e DC6 "Gestione acquisti centrale So.Re.Sa."</p> |

| ID               | Attività                      | Titolare   | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|-------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC1.1.5          | Caricamento singole posizioni | U.O.C. ABS | <p>La U.O.C. ABS provvede ad alimentare le singole posizioni del contratto in SIAC, caricando le informazioni di carattere gestionale (e.g. quantità, prezzo, Centro di Costo, ordine).</p> <p>In caso di servizi, la U.O.C. ABS effettua il caricamento in SIAC delle informazioni di carattere contabile (e.g. conto economico), oggetto di validazione in fase di deliberazione da parte della U.O.C. GREF, al fine di garantire il corretto processo di contabilizzazione.</p> |
| Operatività SIAC |                               |            | <p>Aggiornamento Contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ME11 - Inserire record Info</li> <li>- ME12 - Modificare record Info</li> <li>- ME31K - Creare Contratto</li> <li>- ME32K - Modificare Contratto</li> <li>- ZMM_CREAR_CONTR_XLS - Creazione contratto da file XLS</li> <li>- ME9K - Stampare Contratto</li> </ul>                                                                                                                                         |

| ID         | Controllo                                                                    | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                                                                                        | Responsabile    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| DC1.1.5. A | Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto. | Verificare che siano riportate informazioni di carattere gestionale (e.g. quantità, prezzo, Centro di Costo, ordine interno) corrette e complete per alimentare in SIAC le singole posizioni del contratto nel rispetto di quanto sottoscritto dall'Azienda. | U.O.C. ABS      |
| DC1.1.5. B | Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto. | Verificare che siano riportate informazioni di carattere contabile corrette e complete per alimentare in SIAC le singole posizioni del contratto nel rispetto di quanto sottoscritto dall'Azienda.                                                           | U.O.C. ABS      |
| DC1.1.5. C | Verifica automatica di SIAC sulla correttezza dei dati inseriti.             | Controllo automatico di SIAC sulle informazioni inserite in "campi chiave/obbligatori". Il legame tra autorizzazione di spesa e contratto è puramente anagrafico.                                                                                            | Non applicabile |

## 5. “DC1.2 Gestione anagrafica fornitori”

### 5.1 Descrizione delle attività

| ID      | Attività                                 | Titolare   | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC1.2.1 | Verifica esistenza fornitore             | U.O.C. ABS | <p>L’anagrafica dei fornitori in BDU è gestita centralmente da So.Re.Sa., in modo da evitare il rischio di duplicazione delle informazioni.</p> <p>La U.O.C. ABS, precedentemente all’inserimento del contratto, verifica la presenza dell’anagrafica del fornitore in SIAC, informazione obbligatoria per registrare il contratto in SIAC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DC1.2.2 | Richiesta creazione anagrafica fornitore | U.O.C. ABS | <p>In caso di assenza dell’anagrafica del fornitore, la U.O.C. ABS dovrà compilare la richiesta per l’opportuno inserimento dell’anagrafica fornitore in BDU a So.Re.Sa.</p> <p>La richiesta deve contenere le principali informazioni riportate di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipo fornitore</li> <li>• professione (per i professionisti)</li> <li>• ragione sociale</li> <li>• indirizzo</li> <li>• numero civico</li> <li>• città</li> <li>• CAP</li> <li>• Provincia</li> <li>• Stato</li> <li>• Partita IVA/ Split payment</li> <li>• Codice Fiscale</li> <li>• ritenuta d’acconto (SI/NO) e i dati sul sesso, data e comune di nascita</li> <li>• IBAN</li> </ul> |

| ID         | Controllo                                                  | Descrizione Controllo                                                                                                 | Responsabile |
|------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DC1.2.2. A | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC. | Verifica annuale delle utenze assegnate agli operatori abilitati alla codifica dell’anagrafica dei fornitori in SIAC. | U.O.C. ABS   |

| ID         | Controllo                                                                                               | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                          | Responsabile  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| DC1.2.2. B | Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda fornitore | Verificare che la richiesta di inserimento in BDU di una nuova scheda fornitore da inviare a So.Re.Sa. riporti informazioni corrette e complete nel rispetto di quanto previsto nel contratto. | U.O.C.<br>ABS |

| ID               | Attività                       | Titolare       | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC1.2.3          | Creazione anagrafica fornitori | So.Re.Sa.      | Nel caso in cui il fornitore indicato dall'Azienda non sia presente nella BDU, So.Re.Sa. provvede alla creazione della relativa anagrafica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DC1.2.4          | Gestione anagrafica fornitori  | U.O.C.<br>GREF | <p>L'operatore preposto dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziaria provvede a collegare il fornitore a un conto di debito, nel rispetto del Piano dei Conti emesso dalla Regione.</p> <p>Inoltre, lo stesso provvede ad associare la modalità di pagamento del fornitore (e.g. quietanza, c/c bancario, c/c postale) e il soggetto eventualmente delegato del fornitore. In seguito, l'operatore preposto dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziare comunica, a mezzo e-mail, all'U.O.C interessata l'avvenuta creazione della nuova anagrafica fornitore.</p> <p>Una volta ricevuta la comunicazione, l'operatore preposto della U.O.C ABS provvede ad attivare il nuovo fornitore per l'Organizzazione Acquisti dell'AOU Federico II.</p> |
| Operatività SIAC |                                |                | Aggiornamento Fornitori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FK01 - Creare fornitore</li> <li>- FK02 - Modificare fornitore</li> <li>- FK03 - Visualizzare fornitore</li> <li>- FK05 - Bloccare fornitore</li> <li>- MK01- Creare fornitore</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ID         | Controllo                                         | Descrizione Controllo                                                                                                                                            | Responsabile   |
|------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| DC1.2.4. A | Verifica sui dati contabili relativi al fornitore | Verificare la corretta parametrizzazione delle informazioni contabili (e.g. conto di riconciliazione, ritenuta d'acconto) dell'anagrafica dei fornitori in SIAC. | U.O.C.<br>GREF |

## 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 “Gestione anagrafica”.

| ID         | Controllo                                                                                                       | Tipo | Responsabile                                 | Evidenza del controllo                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC1.1.1. A | Verifica periodica sul caricamento dei contratti sottoscritti dall’Azienda.                                     | M    | Responsabile U.O.C. ABS                      | Validazione del report relativo al riepilogo dei contratti caricati in SIAC al fine di verificare che tutti i contratti sottoscritti dall’Azienda siano stati caricati in SIAC e che le informazioni riportate siano accurate e complete.                                                         |
| DC1.1.1. B | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.                                                      | M    | U.O.C. ABS                                   | Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC.                                                                                                                                                             |
| DC1.1.1. C | Verifica automatica di SIAC sulla coerenza dei dati inseriti.                                                   | I    | Non applicabile                              | Registrazione del contratto in SIAC da parte della U.O.C. ABS.<br>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” per la registrazione del contratto.            |
| DC1.1.3. A | Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell’anagrafica dei materiali. | M    | U.O.C. ABS/<br>U.O.C. Farmacia Centralizzata | Richiesta di creazione dell’anagrafica dei materiali in BDU a So.Re.Sa. debitamente firmata per approvazione da parte del Responsabile della U.O.C. ABS.                                                                                                                                          |
| DC1.1.3. B | Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione dell’anagrafica materiali.     | M    | U.O.C. ABS/<br>U.O.C. Farmacia Centralizzata | Archiviazione della comunicazione relativa alle indicazioni di carattere contabile necessarie alla corretta associazione con la voce di conto in bilancio da utilizzare fornite dal Responsabile della U.O.C. GREF in occasione della richiesta della di creazione dell’anagrafica dei materiali. |

| ID                                                                         | Controllo                                                                                                | Tipo | Responsabile    | Evidenza del controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC1.1.5. A                                                                 | Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto.                             | M    | U.O.C.<br>ABS   | Validazione del report relativo al riepilogo delle informazioni di carattere gestionale (e.g. quantità, prezzo, Centro di Costo, ordine interno) utilizzate per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto caricato in SIAC al fine di verificare che le informazioni riportate siano accurate e complete nel rispetto di quanto sottoscritto dall'Azienda. |
| DC1.1.5. B                                                                 | Verifica sui dati per l'alimentazione delle singole posizioni del contratto.                             | M    | U.O.C.<br>ABS   | Archiviazione della comunicazione relativa alle indicazioni di carattere contabile fornite dal Responsabile della U.O.C. GREF in occasione dell'alimentazione delle singole posizioni del contratto in SIAC.                                                                                                                                                           |
| DC1.1.5. C                                                                 | Verifica automatica di SIAC sulla correttezza dei dati inseriti.                                         | I    | Non applicabile | Alimentazione delle singole posizioni del contratto in SIAC da parte della U.O.C. ABS. 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".                                                                                               |
| DC1.2.2. A                                                                 | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.                                               | M    | U.O.C.<br>ABS   | Validazione periodica del report predisposto dal Responsabile IT aziendale in merito alla corretta ripartizione delle utenze in SIAC.                                                                                                                                                                                                                                  |
| DC1.2.2. B                                                                 | Verifica della correttezza e completezza dei dati/ informazioni per la creazione della scheda fornitore. | M    | U.O.C.<br>ABS   | Richiesta di creazione della scheda fornitore in BDU a So.Re.Sa. debitamente firmata per approvazione da parte del Responsabile della U.O.C. ABS.                                                                                                                                                                                                                      |
| DC1.2.4. A                                                                 | Verifica sui dati contabili relativi al fornitore.                                                       | M    | U.O.C.<br>GREF  | Predisposizione e validazione di un report che riporti gli esiti delle analisi svolte sulla corretta parametrizzazione delle informazioni contabili (e.g. conto di riconciliazione, ritenuta d'acconto) dell'anagrafica dei fornitori in SIAC indicando le eventuali anomalie riscontrate.                                                                             |
| I: Tipologia di controllo informatico<br>M: Tipologia di controllo manuale |                                                                                                          |      |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DC2 *“Programmazione degli acquisti”*

## INDICE

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 1. PREMESSA.....                                             | 3  |
| 2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....                 | 4  |
| 3. STRUTTURE COINVOLTE .....                                 | 5  |
| 3.1 MATRICE RACI .....                                       | 6  |
| 4. “DC2.1 GESTIONE FABBISOGNO” .....                         | 7  |
| 4.1 “DC2.1.1 DEFINIZIONE FABBISOGNO” .....                   | 7  |
| 4.1.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....                       | 7  |
| 4.2 “DC2.1.2 GESTIONE RICHIESTA DI FABBISOGNO” .....         | 11 |
| 4.2.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....                       | 11 |
| 5. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE..... | 15 |
| 5.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....                             | 15 |

## 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             |
|----------------------------|-------------|-------------------------------|-------------------|----------------------------|
| Area I -<br>Debiti e costi | DC2         | Programmazione degli acquisti | DC2.1             | <u>Gestione fabbisogno</u> |

*Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi*

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e costi” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritta.

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda Ospedaliera 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 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.Lgs n.205/2017                                                                                                                | Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti delle Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.                                       |
| 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<br>Principio contabile n. OIC 11<br>Principio contabile n. OIC 12<br>Principio contabile n. OIC 31 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> <li>- Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto</li> </ul> |
| Artt. 2424, 2425, 2426, 2427<br>Codice Civile                                                                                   | Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Principi di Revisione nn.<br>002, 001, 200, 500, 501, 505,<br>540                                                               | Modalità di redazione della relazione di controllo contabile<br>Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio<br>Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio<br>La revisione delle stime contabili<br>Conferme esterne e elementi probativi                                                                                    |

| Riferimento                    | Descrizione                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|
| Direttiva Europea n°2006/43/CE | Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati |

*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 di gestione dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione;
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie;
- U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi;
- Coordinamento Segreteria della Direzione Strategica;
- Unità Operativa "richiedente";
- Unità Operativa "competente".

### 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                | U.O.C. Programmazione e Controllo di gestione | Unità Operativa richiedente | Centri Ordinanti/ UU.OO | U.O.C. GREF | U.O.C. ABS | Direzione Strategica (DG/DA/DS) |
|---------|-------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|------------|---------------------------------|
| DC2.1.1 | Definizione fabbisogno        | R                                             | R                           | R                       | C           | C          | A                               |
| DC2.1.2 | Gestione richiesta fabbisogno | -                                             | R                           | -                       | -           | -          | R                               |

*Matrice 1: Matrice delle responsabilità*

## 4. “DC2.1 Gestione fabbisogno”

### 4.1 “DC2.1.1 Definizione fabbisogno”

#### 4.1.1 Descrizione delle attività

| ID        | Attività                              | Titolare                          | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC2.1.1.1 | Richiesta fabbisogni                  | U.O.C. ABS                        | <p>Annualmente, la U.O.C. ABS richiede ai Centri Ordinanti di comunicare i fabbisogni previsionali per l’esercizio successivo per la fornitura di tutti i beni e servizi, sanitari e non sanitari (entro il 30 luglio).</p> <p>In particolare, in merito ai beni farmaceutici oggetto di fornitura da parte di So.Re.Sa., entro il 30 settembre dell'anno di riferimento, l'Azienda deve comunicare alla stessa Centrale Acquisti regionale, la Programmazione Biennale degli Acquisti.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DC2.1.1.2 | Ricognizione e definizione fabbisogni | Centro Ordinante/ Unità Operative | <p>I Centri Ordinanti effettuano la ricognizione del fabbisogno analizzando i dati storici relativi ai beni e servizi e raccogliendo le richieste specifiche/ schede di fabbisogno delle singole Unità Operative in merito alle effettive esigenze future di beni e servizi opportunamente validate dai responsabili.</p> <p>Il fabbisogno, tenute in considerazione anche le eventuali indicazioni regionali per l’acquisto di beni e servizi, deve essere formalizzato mediante una scheda finale, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l’elenco dei beni e servizi da acquistare;</li> <li>- le rispettive quantità e il valore di spesa presunta.</li> </ul> <p>Tale scheda deve essere oggetto di firma da parte dei Responsabili delle UU.OO. di riferimento per ogni tipologia di fornitura.</p> <p>Il Centro Ordinante archivia tutti i documenti e le comunicazioni intervenute con le altre UU.OO. coinvolte, che hanno condotto alla determinazione del fabbisogno. Eventuali scostamenti rispetto ai consumi storici devono essere adeguatamente motivati e formalizzati in relazione allo specifico fabbisogno.</p> |

| ID              | Controllo                                                                      | Descrizione Controllo                                                                                                                                                              | Responsabile                   |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| DC2.1.1.2.<br>A | Verifica Schede di Fabbisogno                                                  | Verificare che le schede di fabbisogno delle varie UU.OO. siano state opportunamente compilate e validate.                                                                         | Responsabile UU.OO. competente |
| DC2.1.1.2.<br>B | Archiviazione della documentazione relativa alla determinazione del fabbisogno | Verifica che tutti i documenti ricevuti /le comunicazioni intervenute tra il Centro Ordinante e le UU.OO. coinvolte in merito alla determinazione del fabbisogno siano archiviati. | Centro Ordinante               |

| ID        | Attività           | Titolare   | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|--------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC2.1.1.3 | Analisi fabbisogni | U.O.C. ABS | <p>Ricevuti i fabbisogni da parte dei singoli Centri Ordinanti, la U.O.C. ABS, con il supporto della U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (nel seguito anche "GREF"), analizza i fabbisogni acquisiti, predisponendo una prima bozza di Piano dei Fabbisogni aziendale.</p> <p>Nel caso in cui siano rilevati scostamenti significativi rispetto all'esercizio precedente (sia in aumento, sia in riduzione) i Centri Ordinanti devono redigere una relazione esaustiva che giustifichi tali scostamenti.</p> |

| ID              | Controllo                                                                                        | Descrizione Controllo                                                                                                                        | Responsabile |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DC2.1.1.3.<br>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. | U.O.C. ABS   |
| DC2.1.1.3.<br>B | Analisi della relazione relativa agli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio | Analisi della relazione esaustiva presentata dai Centri Ordinanti in caso di scostamenti significativi rispetto all'esercizio precedente.    | U.O.C. ABS   |

| ID        | Attività                                        | Titolare    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC2.1.1.4 | Condivisione fabbisogni                         | U.O.C. ABS  | <p>La U.O.C. ABS può richiedere degli incontri con i responsabili dei Centri Ordinanti/ UU.OO. per eventuali approfondimenti. Tali incontri sono utili anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggregare e/ o omogeneizzare i fabbisogni raccolti dalle diverse strutture;</li> <li>- valutare i vincoli economici previsti dalla normativa rispetto ai contratti in essere anche a fronte delle risultanze dell'esercizio precedente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |
| DC2.1.1.5 | Validazione fabbisogni                          | U.O.C. ABS  | <p>La U.O.C. ABS, una volta terminati gli eventuali incontri di approfondimento e una volta preso atto delle richieste presentate dalle UU.OO., provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- validare i fabbisogni indicati, inviando una notifica di avvenuta definizione dei fabbisogni ai Responsabili delle Unità Operative coinvolte nel processo;</li> <li>- inviare il Piano dei Fabbisogni aziendale alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie al fine di permettere alla stessa la relativa predisposizione del Bilancio Previsionale sulla base delle esigenze di acquisto rappresentate dai Centri Ordinanti.</li> </ul> |
| DC2.1.1.6 | Predisposizione Bilancio Economico previsionale | U.O.C. GREF | <p>La U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie procede, ai fini della programmazione, alla predisposizione del bilancio economico previsionale.</p> <p><i>Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG1 "Programmazione, budget e reporting".</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DC2.1.1.7 | Predisposizione Piano annuale gare              | U.O.C. ABS  | <p>La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, predispone il Piano annuale delle gare e provvede al relativo inoltro alla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) per la relativa approvazione.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ID          | Controllo                                                          | Descrizione Controllo                                                                           | Responsabile            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| DC2.1.1.7.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. ABS |

| ID        | Attività                          | Titolare                        | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC2.1.1.8 | Valutazione Piano annuale gare    | Direzione Strategica (DG/DA/DS) | La Direzione Strategica valuta il Piano annuale delle gare.<br>In caso di valutazione negativa, la Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) richiede alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi di apportare le opportune modifiche al suddetto Piano.                                                                                                                                                                                               |
| DC2.1.1.9 | Approva- zione Piano annuale gare | Direzione Strategica (DG/DA/DS) | In caso di valutazione positiva, la Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) provvede a validare il Piano annuale delle gare mediante firma digitale.<br>Il Piano annuale delle gare è approvato con delibera aziendale e firmato digitalmente dalla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario).<br><i>Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG1 "Programmazione, budget e reporting".</i> |

| ID              | Controllo                                                         | Descrizione Controllo                                                                         | Responsabile                    |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| DC2.1.1.9.<br>A | Verifica della corretta approvazione del Piano annuale delle gare | Verifica dell'avvenuta approvazione del Piano annuale delle gare mediante delibera aziendale. | Direzione Strategica (DG/DA/DS) |

## 4.2 “DC2.1.2 Gestione Richiesta di Fabbisogno”

### 4.2.1 Descrizione delle attività

| ID        | Attività                              | Titolare                    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC2.1.2.1 | Predisposizione Richiesta di Prelievo | Unità Operativa richiedente | <p>L’operatore preposto dell’Unità Operativa Richiedente visualizza, tramite il Portale Fiori, che non vi siano giacenze sufficienti dei beni di cui necessita nel proprio Armadietto di Reparto e successivamente, ad esito positivo della verifica, procede attraverso lo stesso portale a creare, le Richieste di Prelievo (di seguito “RdP”) compilando le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• descrizione o codice del materiale;</li> <li>• quantità richiesta;</li> <li>• data di pianificazione della consegna;</li> <li>• magazzino di uscita del bene;</li> <li>• magazzino di entrata;</li> <li>• tipologia richiesta.</li> </ul> <p>Nel caso di richiesta di prelievo di beni sanitari, l’operatore preposto della U.O.C. Farmacia provvede, ad esito positivo delle verifiche, ad approvare/rifiutare la richiesta di prelievo o a richiedere di apportare eventuali modifiche.</p> <p>Per approfondimenti si rimanda alla Procedura RM1 “<i>Gestione delle rimanenze di magazzino</i>” e agli aggiornamenti che saranno effettuati in seguito all’adesione del nuovo accordo “Sanità Digitale” relativo agli armadietti di reparto.</p> <p>Nel caso di beni non sanitari le richieste vengono approvate ed evase dall’operatore preposto della U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi.</p> <p>Per maggiori approfondimenti in merito alla gestione delle giacenze si rinvia alla Procedura RM1 “<i>Gestione delle rimanenze di magazzino</i>”.</p> |

| ID              | Controllo                                                                                   | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsabile                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| DC2.1.2.1.<br>A | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.                                  | Verificare annualmente le utenze abilitate alla predisposizione delle richieste di prelievo su Portale Fiori.                                                                                                                                                                          | Unità Operativa richiedente              |
| DC2.1.2.1.<br>B | Verifica preliminare delle giacenze in Reparto.                                             | Verificare, precedentemente alla creazione di una richiesta di prelievo, che non vi siano giacenze sufficienti in Reparto del bene di cui si necessita.                                                                                                                                | Responsabile Unità Operativa richiedente |
| DC2.1.2.1.<br>C | Verifica automatica del Portale Fiori sulla correttezza dei dati inseriti.                  | Controllo automatico del Portale Fiori sulle informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori” necessarie alla predisposizione delle richieste di prelievo e, in caso di incongruenza, è previsto un blocco automatico del sistema che non permette la conclusione dell’operazione. | Responsabile Unità Operativa richiedente |
| DC2.1.2.1.<br>D | Verifica automatica del Portale Fiori sulla presenza di una richiesta di prelievo non evasa | Blocco automatico del Portale Fiori qualora l’operatore preposto inserisca nella richiesta di prelievo un prodotto già presente in una richiesta inevasa.                                                                                                                              | Non applicabile                          |

| ID        | Attività                                | Titolare                          | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|-----------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC2.1.2.2 | Predisposizione<br>Proposta<br>d'Ordine | Unità<br>Operativa<br>richiedente | <p>Si precisa che sono oggetto di proposta d'ordine solo i beni specifici richiesti da determinate unità operative e che, quindi, non sono gestiti tramite "giacenza" in magazzino (per cui si rimanda alla Procedura RM1 "Gestione delle rimanenze").</p> <p>Le Unità Operative possono effettuare le proposte d'ordine attraverso il Portale Fiori.</p> <p>In particolare, l'operatore preposto dell'Unità Operativa richiedente visualizza, tramite il Portale Fiori, che non vi siano giacenze dei beni di cui necessita nel proprio Armadietto di Reparto e, successivamente, ad esito positivo della verifica, procede attraverso il Portale Fiori a creare la richiesta compilando le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione o codice del materiale;</li> <li>- Quantità richiesta;</li> <li>- Centro di costo.</li> </ul> <p>Qualora si ritenga che l'acquisto presenti caratteristiche di esclusività, è necessario predisporre una apposita dichiarazione di infungibilità redatta da parte del Responsabile dell'Unità Operativa richiedente. Per maggiori dettagli si rimanda al "Regolamento Aziendale per l'acquisto di dispositivi medici ed altro materiale sanitario di consumo corrente e di beni durevoli infungibili" (cfr. Delibera del commissario straordinario n.291 del 18.12.2018).</p> <p>Nel caso di proposte d'ordine di beni sanitari assenti in magazzino e che quindi non possono essere oggetto di autorizzazione della richiesta di prelievo, l'operatore preposto della U.O.C. Farmacia Centralizzata provvede, ad esito positivo delle verifiche, ad approvare/rifiutare la proposta o a richiedere di effettuare eventuali modifiche.</p> <p>Per maggiori dettagli in merito creazione degli ordini di acquisto si rinvia alla Procedura DC3 "Acquisizione di beni e servizi sanitari" e DC4 "Acquisizione di beni e servizi non sanitari".</p> <p>In caso di urgenza della richiesta, si rimanda, invece, alla procedura DL2 "Gestione delle casse aziendali".</p> |

| ID              | Controllo                                                                  | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsabile                        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DC2.1.2.2.<br>A | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC.                 | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in Portale Fiori.                                                                                                                                                                                                                 | Responsabile U.O. richiedente       |
| DC2.1.2.2.<br>B | Verifica preliminare delle giacenze in Reparto.                            | Verificare, prima di procedere alla creazione di una proposta d'ordine, che non vi siano giacenze in Reparto del bene di cui si necessita.                                                                                                                                          | Operatore preposto U.O. richiedente |
| DC2.1.2.2.<br>C | Verifica automatica del Portale Fiori sulla correttezza dei dati inseriti. | Controllo automatico del Portale Fiori 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. | Non Applicabile                     |

| ID        | Attività                                  | Titolare   | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC2.1.2.3 | Proposta d'Ordine in assenza di contratto | U.O.C. ABS | Nel caso in cui un'Unità Operativa faccia richiesta di un bene non presente in alcun contratto, il Centro Ordinante competente trasmette la richiesta alla U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi, la quale, dopo aver verificato che la stessa rispetti il Programma Biennale degli Acquisti e il Piano Annuale delle Gare, provvede ad avviare le attività relative alla gestione della gara individuale. In caso di urgenza della richiesta, si rimanda alla procedura DL2 "Gestione delle casse aziendali". |

| ID              | Controllo                        | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                                    | Responsabile            |
|-----------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| DC2.1.2.3.<br>A | Verifica richiesta di fabbisogno | Verificare, in caso di assenza del contratto, che la richiesta di fabbisogno da parte di una determinata unità operativa rientri nel piano delle richieste di fabbisogno e nel Piano Annuale delle Gare. | Responsabile U.O.C. ABS |

## 5. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 5.1 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.<br>A | Verifica Schede di Fabbisogno                                                                    | M    | Responsabile<br>UU.OO.<br>competente  | Archiviazione in un apposito repository aziendale delle schede di fabbisogno sottoscritte dal Direttore del Dipartimento.                                                                   |
| DC2.1.1.2.<br>B | Archiviazione della documentazione relativa alla determinazione del fabbisogno                   | M    | Centro<br>Ordinante                   | Presenza nel repository aziendale dell’intera documentazione ricevuta e delle comunicazioni intervenute tra il Centro Ordinante e le UU.OO. coinvolte per la determinazione del fabbisogno. |
| DC2.1.1.3.<br>A | Verifica degli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio                        | M    | Responsabile<br>U.O.C.<br>ABS         | Predisposizione e validazione di un report che evidenzi gli scostamenti significativi rispetto all’esercizio precedente relativamente i fabbisogni.                                         |
| DC2.1.1.3.<br>B | Analisi della relazione relativa agli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio | M    | Responsabile<br>U.O.C.<br>ABS         | Validazione delle relazioni presentate dai Centri Ordinanti che giustifichino gli scostamenti significativi rispetto all’esercizio precedente.                                              |
| DC2.1.1.7.<br>A | Verifica delle informazioni riportate nel Piano annuale delle gare                               | M    | Responsabile<br>U.O.C.<br>ABS         | Approvazione del Piano annuale delle gare attraverso delibera aziendale.                                                                                                                    |
| DC2.1.1.9.<br>A | Verifica della corretta approvazione del Piano annuale delle gare                                | M    | Direzione<br>Strategica<br>(DG/DA/DS) | Approvazione del Piano annuale delle gare attraverso delibera aziendale.                                                                                                                    |

| ID              | Controllo                                                                                   | Tipo | Responsabile                             | Evidenza del controllo                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC2.1.2.1.<br>A | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC                                   | I    | Unità Operativa richiedente              | Verificare annualmente le utenze abilitate alla predisposizione delle richieste di prelievo su Portale Fiori.                                                                                                                                                                                 |
| DC2.1.2.1.<br>B | Verifica preliminare delle giacenze in Reparto                                              | I    | Responsabile Unità Operativa richiedente | Stampa e vidimazione della schermata attestante il dettaglio delle giacenze in Reparto prima dell'emissione della Richiesta di Prelievo.                                                                                                                                                      |
| DC2.1.2.1.<br>C | Verifica automatica del Portale Fiori sulla correttezza dei dati inseriti                   | M    | Responsabile Unità Operativa richiedente | Messaggio di errore emesso dal Portale Fiori in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" per la predisposizione della Richiesta di Prelievo.                                                                                                  |
| DC2.1.2.1.<br>D | Verifica automatica del Portale Fiori sulla presenza di una richiesta di prelievo non evasa | I    | Non applicabile                          | La Proposta di ordine debitamente approvata in SIAC da parte del Responsabile della U.O. richiedente.<br>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".    |
| DC2.1.2.2.<br>A | Verifica della corretta abilitazione delle utenze in SIAC                                   | I    | Responsabile U.O. richiedente            | Validazione periodica del report predisposto dai Direttori delle varie UU.OO in merito alla corretta ripartizione delle utenze nel Portale Fiori, in base al quale si rileva che le utenze abilitate alla creazione delle Proposte d'Ordine non sono abilitate all'approvazione delle stesse. |
| DC2.1.2.2.<br>B | Verifica preliminare delle giacenze in Reparto                                              | M    | Operatore preposto U.O. richiedente      | Stampa e vidimazione della schermata attestante il dettaglio delle giacenze in Reparto prima dell'emissione della Proposta d'Ordine.                                                                                                                                                          |
| DC2.1.2.2.<br>C | Verifica automatica del Portale Fiori sulla correttezza dei dati inseriti                   | I    | Non Applicabile                          | Messaggio di errore emesso dal Portale Fiori in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" per la predisposizione della Richiesta di Prelievo.                                                                                                  |

| ID                                                                         | Controllo                        | Tipo | Responsabile            | Evidenza del controllo                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC2.1.2.3.<br>A                                                            | Verifica richiesta di fabbisogno | M    | Responsabile U.O.C. ABS | Archiviazione di un report firmato dal Direttore della U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi da cui si evinca che la richiesta di fabbisogno sia in linea con il Programma Biennale degli Acquisti e il Piano Annuale delle Gare. |
| I: Tipologia di controllo informatico<br>M: Tipologia di controllo manuale |                                  |      |                         |                                                                                                                                                                                                                                            |

*Tabella 3: Riepilogo dei controlli*

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***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. “DC 3.1 GESTIONE ORDINE DI ACQUISTO” .....                | 7  |
| 4.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....                        | 7  |
| 5. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE..... | 11 |
| 5.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....                             | 12 |

## 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                        |
|------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| <b>Area I –<br/>Debiti e costi</b> | DC 3        | Acquisizione di<br>beni e servizi<br>sanitari | <i>DC 3.1</i>     | <u>Gestione Ordini<br/>d’Acquisto</u> |

*Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi*

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e Costi” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC e degli altri applicativi in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti e da appositi flowchart presenti nell’allegato A della seguente procedura.

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 la gestione dei Debiti e Costi.

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 delle attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'art. 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196                                                                                                                                                                                      |
| D.Lgs. 33/2013                                                                                                                  | Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni                                                                                                                                                                                                                                |
| D.Lgs n.205/2017                                                                                                                | Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti delle Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.                                         |
| 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 Ministro della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244                                                                                                                           |
| Principio contabile n. OIC 1<br>Principio contabile n. OIC 11<br>Principio contabile n. OIC 12<br>Principio contabile n. OIC 31 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> <li>- Fondo Rischi ed oneri e Trattamento di Fine Rapporto.</li> </ul> |
| Artt. 2424, 2425, 2426, 2427<br>Codice Civile                                                                                   | Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico in bilancio                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Principi di Revisione n°<br>002, 001, 200, 500, 501, 505,<br>540                                                                | Modalità di redazione della relazione di controllo contabile;<br>Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio;<br>Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio;<br>La revisione delle stime contabili;<br>Conferme esterne e elementi probativi.                                                                                 |

| Riferimento                     | Descrizione                                                                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 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:

- Centri Ordinanti (Centri di Spesa titolari di Budget):
  - U.O.C. Farmacia Centralizzata;
  - U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi (di seguito U.O.C. "ABS");
  - 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 sanitari”.

| ID     | Sotto processo              | Centri Ordinanti |                    |
|--------|-----------------------------|------------------|--------------------|
|        |                             | Responsabile     | Ufficio Competenti |
| DC 3.1 | Gestione Ordine di Acquisto | A                | R                  |

*Matrice 1: Matrice delle responsabilità*

## 4. “DC 3.1 Gestione ordine di acquisto”

### 4.1 Descrizione della procedura

| Tipologia di servizio                                                              | Centro richiedente          | Centro Ordinante                                      | Ufficio preposto alla liquidazione tecnica            | Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Beni Sanitari</b>                                                               |                             |                                                       |                                                       |                                                   |
| Beni Sanitari                                                                      | Unità Operative Richiedenti | U.O.C. Farmacia Centralizzata                         | U.O.C. Farmacia Centralizzata                         | U.O.C. GREF                                       |
| <b>Servizi Sanitari</b>                                                            |                             |                                                       |                                                       |                                                   |
| Trasporti Sanitari                                                                 | Unità Operativa richiedente | U.O.C. Farmacia Centralizzata/<br>Direzione Sanitaria | U.O.C. Farmacia Centralizzata/<br>Direzione Sanitaria | U.O.C. GREF                                       |
| Noleggio bombole di ossigeno                                                       | Unità Operativa richiedente | U.O.C. Farmacia Centralizzata                         | U.O.C. Farmacia Centralizzata                         | U.O.C. GREF                                       |
| Consulenze sanitarie da privato                                                    | Unità Operative Richiedenti | Direzione Sanitaria                                   | Direzione Sanitaria                                   | U.O.C. GREF                                       |
| Consulenze sanitarie e sociosanitarie da Aziende sanitarie pubbliche della Regione | Unità Operative Richiedenti | Direzione Sanitaria/<br>U.O.C. GRU                    | Direzione Sanitaria                                   | U.O.C. GREF                                       |
| Consulenze sanitarie e sociosanitarie da terzi - Altri soggetti pubblici           | Unità Operative Richiedenti | Direzione Sanitaria/<br>U.O.C. GRU                    | Direzione Sanitaria                                   | U.O.C. GREF                                       |

| ID       | Attività                     | Titolare         | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC 3.1.1 | 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"> <li>- SIAC (SAP – SAP “Fiori”) per i beni e servizi sanitari.</li> </ul> <p><b>Per i beni sanitari</b>, sulla base delle tre tipologie di acquisto possibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Centro di costo;</li> <li>○ Magazzino;</li> <li>○ Cespiti.</li> </ul> <p>Gli Ordini di Acquisto devono avvenire obbligatoriamente mediante le procedure suddette e devono riportare le seguenti informazioni necessarie al fine di procedere all'emissione dell'ordine di acquisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il luogo e i tempi massimi di consegna della merce;</li> <li>• Il codice del materiale in caso di acquisto a centro di costo o magazzino (la valorizzazione di tale campo richiama le informazioni del contratto e del fornitore);</li> <li>• I dati relativi ai quantitativi richiesti al fornitore;</li> <li>• Il riferimento all'ordine interno di investimento in caso di cespiti imputati a patrimonio immobilizzato.</li> </ul> <p><b>Per i servizi sanitari</b>, l'utente provvede al settaggio dei seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il contratto di riferimento;</li> <li>• Le posizioni da ordinare;</li> <li>• Il limite totale dell'ordine e il valore previsto;</li> <li>• Il centro di costo.</li> </ul> <p>In assenza di tali informazioni, SIAC non permette l'evasione dell'OdA.</p> <p>Il Centro Ordinante può emettere ordini fino alla soglia del budget previsto. In caso di fine delle disponibilità, l'ufficio provvede a comunicare al GREF il termine del budget previsionale.</p> <p>La U.O.C. GREF, dopo aver eseguito le attività di monitoraggio del budget, procederà con l'incremento di</p> |

| ID | Attività         | Titolare | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                  |          | <p>quest'ultimo sul conto indicato, previa approvazione della direzione.</p> <p>Per maggiori dettagli si rimanda alla procedura PG "Area Aziende".</p> <p>Nel caso di beni in conto deposito e in conto visione, il centro ordinante emette l'ordine a seguito del reale utilizzo del bene.</p> <p>Per maggiori dettagli si rimanda alla procedura RM1 "Gestione delle rimanenze di magazzino" e alla procedura IM1 "Gestione delle Immobilizzazioni".</p> |
|    | Operatività SIAC |          | <p>Aggiornamento Ordine di Acquisto (SAP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ME21N (Creazione)</li> <li>- ME22N (Modifica)</li> <li>- ME23N (Visualizzare)</li> </ul> <p>Aggiornamento Ordine di Acquisto (Fiori):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Ordini &gt; "Nuovo ordine"</li> <li>- Gestione Ordini &gt; "Lista ordini"</li> </ul>                                                                                   |

| ID            | Controllo                                                              | Descrizione del controllo                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsabile                  |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DC3.1.1.<br>A | Verifica automatica di Fiori/SIAC sulla completezza dei dati inseriti. | Il Portale Fiori/SIAC non consente l'evasione dell'Ordine di Acquisto in assenza delle informazioni obbligatorie.                                                                                                                                                                                       | Non Applicabile               |
| DC3.1.1.<br>B | Monitoraggio degli Ordini di Acquisto                                  | Il Responsabile del Centro Ordinante, periodicamente, estrae da SIAC, mediante apposito 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 per la corretta chiusura del periodo contabile. | Responsabile Centro Ordinante |

| ID               | Attività                      | Titolare        | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC3.1.2          | Trasmissione OdA al fornitore | Centro Ordinate | <p>Con riferimento agli Ordini di Acquisto di <b>beni sanitari</b>, l'operatore preposto del Centro Ordinate provvede ad inoltrare gli Ordini ai fornitori tramite il canale NSO (Nodo di Smistamento degli Ordini).</p> <p>Il fornitore dovrà rispettare le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicare sulla fattura e sul D.D.T. il numero dell'ordine informatico;</li> <li>- La fattura dovrà obbligatoriamente pervenire con le modalità di interscambio previste per la fatturazione elettronica;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><i>Per maggiori dettagli circa le attività volte alla ricezione degli ordini di acquisto si rinvia alla Procedura RMI "Gestione delle rimanenze di magazzino".</i></p> |
| Operatività SIAC |                               |                 | Rilascio/Invio (NSO) e Reportistica OdA:<br>- ZMONITOR_ODA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| ID               | Controllo                                      | Descrizione del controllo                                                                                                                                                                                             | Responsabile    |
|------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| DC3.1.2.<br>A    | Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto | Il Responsabile del Centro Ordinate 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. | Centro Ordinate |
| Operatività SIAC |                                                | Rilascio/Invio (NSO) e Reportistica OdA:<br>- ZMONITOR_ODA                                                                                                                                                            |                 |

| ID       | Attività            | Titolare         | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC 3.1.3 | Gestione in urgenza | Centro Ordinante | <p>Nel caso in cui il Centro Ordinante riscontri nella richiesta ricevuta le caratteristiche di urgenza e l'importo risulti essere inferiore ai 200€, può ricorrere all'acquisto per cassa economale da parte dell'Economo della U.O.C. ABS.</p> <p>Il suddetto tetto può essere incrementato a 1000€ nel caso in cui l'unico metodo di pagamento risulti essere quello in contanti.</p> <p>In entrambi i casi, il fondo economale previsto e assegnato annualmente, tramite determina dirigenziale del direttore dell'U.O.C. ABS, su delega del Direttore Generale, è di 20.000€.</p> <p>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 <i>Procedura DL2 "Gestione casse aziendali"</i>.</p> |

## 5. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 5.1 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                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC 3.1.1. A                                                                | Verifica Completezza degli Ordini di Acquisto  | I    | Non Applicabile               | Blocco a sistema in caso di mancata compilazione dei campi obbligatori                                                                                                                                                            |
| DC 3.1.1. B                                                                | Monitoraggio degli Ordini di Acquisto          | M    | Responsabile Centro Ordinante | Foglio di lavoro riportante l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi con l'indicazione di quelli per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES.<br>Richiesta chiarimenti inviata ai Centri Ordinanti. |
| DC 3.1.2. A                                                                | Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto | M    | Centro Ordinante              | Compilazione ed archiviazione del foglio di lavoro riportante l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi con l'indicazione, per ciascuno di essi, della data di invio della mail nonché il codice identificativo del messaggio.     |
| I: Tipologia di controllo informatico<br>M: Tipologia di controllo manuale |                                                |      |                               |                                                                                                                                                                                                                                   |

*Tabella 3: Riepilogo dei controlli*

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DC4 “Acquisizione di beni e servizi non  
sanitari”

## INDICE

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 1. PREMESSA.....                                             | 2  |
| 2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....                 | 3  |
| 3. STRUTTURE COINVOLTE .....                                 | 4  |
| 3.1. MATRICE RACI.....                                       | 6  |
| 4. “DC 4.1 GESTIONE ORDINE D’ACQUISTO” .....                 | 7  |
| 4.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....                        | 7  |
| 5. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE..... | 13 |
| 5.1 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                        |
|----------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| Area I –<br>Debiti e costi | DC 4        | Acquisizione di<br>beni e servizi<br>non sanitari | DC 4.1            | <u>Gestione Ordini<br/>d’Acquisto</u> |

*Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi*

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e Costi” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritta.

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.Lgs n.205/2017                                                                                                                | Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti delle Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.                                       |
| 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<br>Principio contabile n. OIC 11<br>Principio contabile n. OIC 12<br>Principio contabile n. OIC 31 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> <li>- Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto</li> </ul> |
| 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<br>Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio<br>Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio<br>La revisione delle stime contabili<br>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 (Centri di Spesa titolari di Budget):
  - 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     | Ufficio Competenti |
| DC 3.1 | Gestione Ordine di Acquisto | A                | R                  |

*Matrice 1: Matrice delle responsabilità*

## 4. “DC 4.1 Gestione ordine d’acquisto”

### 4.1 Descrizione della procedura

| Tipologia di servizio                                              | Centro Richiedente        | Centro Ordinante                                                                   | Ufficio preposto alla liquidazione tecnica                                         | Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Beni non Sanitari</b>                                           |                           |                                                                                    |                                                                                    |                                                   |
| Beni non sanitari<br>(es. cancelleria,<br>guardaroba)              | Azienda                   | U.O.C. ABS                                                                         | U.O.C. ABS                                                                         | U.O.C. GREF                                       |
| <b>Servizi non Sanitari</b>                                        |                           |                                                                                    |                                                                                    |                                                   |
| Lavanderia                                                         | Reparto                   | Direzione Sanitaria                                                                | Direzione Sanitaria                                                                | U.O.C. GREF                                       |
| Pulizia                                                            | Azienda                   | Direzione Sanitaria                                                                | Direzione Sanitaria                                                                | U.O.C. GREF                                       |
| Mensa – Degenti                                                    | Azienda                   | Direzione Sanitaria                                                                | Direzione Sanitaria                                                                | U.O.C. GREF                                       |
| Servizi di assistenza<br>informatica                               | Azienda                   | U.O.C. Gestione Operativa<br>Ingegneria Clinica<br>e HTA Sistemi Informativi e ICT | U.O.C. Gestione Operativa<br>Ingegneria Clinica e<br>HTA Sistemi Informativi e ICT | U.O.C. GREF                                       |
| Trasporti non sanitari                                             | Azienda                   | U.O.C. Affari Generali                                                             | U.O.C. Affari Generali                                                             | U.O.C. GREF                                       |
| Smaltimento rifiuti sanitari assimilati e assimilabili agli urbani | Azienda                   | Direzione Sanitaria                                                                | Direzione Sanitaria                                                                | U.O.C. GREF                                       |
| Smaltimento rifiuti sanitari speciali                              | Unità Operative sanitarie | Direzione Sanitaria                                                                | Direzione Sanitaria                                                                | U.O.C. GREF                                       |
| Utenze telefoniche                                                 | Azienda                   | U.O.C. ABS                                                                         | U.O.C. ABS                                                                         | U.O.C. GREF                                       |

|                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |             |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Servizio di vigilanza e sicurezza                                      | Azienda                                                                                                                                | U.O.C. Affari Generali                                                                                                                 | U.O.C. Affari Generali                                                                                                                 | U.O.C. GREF |
| Altri servizi non sanitari da privato                                  | Unità Operative Sanitarie e non Sanitarie                                                                                              | U.O.C. ABS                                                                                                                             | U.O.C. ABS                                                                                                                             | U.O.C. GREF |
| Servizio CUP                                                           | CUP                                                                                                                                    | Direzione Sanitaria                                                                                                                    | Direzione Sanitaria                                                                                                                    | 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 |
| <b>Manutenzioni</b>                                                    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |             |
| 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 Operativa Ingegneria Clinica e HTA Sistemi Informativi e ICT | U.O.C. Gestione Patrimonio Edile-Tecnico- Impiantistico / U.O.C. Gestione Operativa Ingegneria Clinica e HTA Sistemi Informativi e ICT | U.O.C. Gestione Patrimonio Edile-Tecnico- Impiantistico / U.O.C. Gestione Operativa Ingegneria Clinica e HTA Sistemi Informativi e ICT | U.O.C. GREF |
| Manutenzione e riparazione delle attrezzature sanitarie e scientifiche | U.O.C. Gestione Operativa Ingegneria Clinica e HTA Sistemi Informativi e ICT                                                           | U.O.C. Gestione Operativa Ingegneria Clinica e HTA Sistemi Informativi e ICT                                                           | U.O.C. Gestione Operativa Ingegneria Clinica e HTA Sistemi Informativi e ICT                                                           | U.O.C. GREF |
| Servizi Legali                                                         | U.O.C. Affari Legali                                                                                                                   | U.O.C. Affari Generali                                                                                                                 | U.O.C. Affari Generali                                                                                                                 | U.O.C. GREF |
| Servizi Assicurativi                                                   | U.O.C. Affari Legali                                                                                                                   | U.O.C. Affari Generali                                                                                                                 | U.O.C. Affari Generali                                                                                                                 | U.O.C. GREF |

| Tipologia di servizio                   | Centro Richiedente                                       | Centro Ordinante              | Ufficio preposto all'attestazione di reso (Liquidazione tecnica) | Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Godimento Beni di Terzi</b>          |                                                          |                               |                                                                  |                                                   |
| Canoni di noleggio - area sanitaria     | 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 Sanitarie/ U.O.C. Farmacia Centralizzata | 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 non sanitari, l'operatore preposto del Centro Ordinante provvede alla creazione degli Ordini di Acquisto mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIAC (SAP – SAP “Fiori”) per i beni e servizi non sanitari.</li> </ul> <p><b>Per i beni non sanitari</b>, sulla base delle tre tipologie di acquisto possibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Centro di costo;</li> <li>o Magazzino;</li> <li>o Cespiti.</li> </ul> <p>Gli Ordini di Acquisto devono avvenire obbligatoriamente mediante le procedure suddette e devono riportare le seguenti informazioni necessarie al fine di procedere all'emissione dell'ordine di acquisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il luogo e i tempi massimi di consegna della merce;</li> <li>• Il codice del materiale in caso di acquisto a centro di costo o magazzino (la valorizzazione di tale campo richiama le informazioni del contratto e del fornitore);</li> <li>• I dati relativi ai quantitativi richiesti al fornitore;</li> <li>• Il riferimento all'ordine interno di investimento in caso di cespiti imputati a patrimonio immobilizzato.</li> </ul> |

| ID | Attività         | Titolare | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                  |          | <p><b>Per i servizi non sanitari</b>, l'utente provvede al settaggio dei seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il contratto di riferimento;</li> <li>• Le posizioni da ordinare;</li> <li>• Il limite totale dell'ordine e il valore previsto;</li> <li>• Il centro di costo.</li> </ul> <p>In assenza di tali informazioni, SIAC non permette l'evasione dell'OdA.</p> <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> <p>Il Centro Ordinante può emettere ordini fino alla soglia del budget previsto. In caso di fine delle disponibilità, l'ufficio provvede a comunicare al GREF il termine del budget previsionale.</p> <p>La U.O.C. GREF, dopo aver eseguito le attività di monitoraggio del budget, procederà con l'incremento di quest'ultimo sul conto indicato, previa approvazione della direzione.</p> <p>Per maggiori dettagli si rimanda alla procedura PG <i>"Area Aziende"</i>.</p> |
|    | Operatività SIAC |          | <p>Aggiornamento Ordine di Acquisto (SAP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ME21N (Creazione)</li> <li>- ME22N (Modifica)</li> <li>- ME23N (Visualizzare)</li> </ul> <p>Aggiornamento Ordine di Acquisto (Fiori):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Ordini &gt; "Nuovo ordine"</li> <li>- Gestione Ordini &gt; "Lista ordini"</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ID            | Controllo                                                                   | Descrizione del controllo                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsabile                  |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DC4.1.1.<br>A | Verifica automatica Portale Fiori/SIAC sulla completezza dei dati inseriti. | Il Portale Fiori/SIAC non consente l'evasione dell'Ordine di Acquisto in assenza delle informazioni obbligatorie.                                                                                                                                                                                       | Non Applicabile               |
| DC4.1.1.<br>B | Monitoraggio degli Ordini di Acquisto                                       | Il Responsabile del Centro Ordinante, periodicamente, estrae da SIAC, mediante apposito 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 per la corretta chiusura del periodo contabile. | Responsabile Centro Ordinante |

| ID               | Attività                      | Titolare         | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|-------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC4.1.2          | Trasmissione OdA al fornitore | Centro Ordinante | <p>Con riferimento agli Ordini di Acquisto di beni non sanitari, l'operatore preposto del Centro Ordinante provvede ad inoltrare gli Ordini ai fornitori tramite il canale NSO (Nodo di Smistamento degli Ordini).</p> <p>Il fornitore dovrà rispettare le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicare sulla fattura e sul D.D.T. il numero dell'ordine informatico;</li> <li>• La fattura dovrà obbligatoriamente pervenire con le modalità di interscambio previste per la fatturazione elettronica;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><i>Per maggiori dettagli circa le attività volte alla ricezione degli ordini di acquisto si rinvia alla Procedura RMI "Gestione delle rimanenze di magazzino".</i></p> |
| Operatività SIAC |                               |                  | Rilascio/Invio (NSO) e Reportistica OdA:<br>- ZMONITOR_ODA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ID               | Controllo                                      | Descrizione del controllo                                                                                                                                                                                            | Responsabile     |
|------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DC4.1.2.<br>A    | Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto | Il Responsabile del Centro 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. | Centro Ordinante |
| Operatività SIAC |                                                | Rilascio/Invio (NSO) e Reportistica OdA:<br>- ZMONITOR_ODA                                                                                                                                                           |                  |

| ID      | Attività            | Titolare         | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|---------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC4.1.3 | Gestione in urgenza | Centro Ordinante | <p>Nel caso in cui il Centro Ordinante riscontri nella richiesta ricevuta le caratteristiche di urgenza e l'importo risulti essere inferiore ai 200€, può ricorrere all'acquisto per cassa economale da parte dell'Economo della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria. Il suddetto tetto può essere incrementato a 1000€ nel caso in cui l'unico metodo di pagamento risulti essere quello in contanti.</p> <p>In entrambi i casi, il fondo economale previsto e assegnato annualmente tramite determina dirigenziale del direttore della U.O.C. ABS, su delega del Direttore Generale, è di 20.000€.</p> <p>Si precisa che si intendono estremamente urgenti gli acquisti di beni non 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 <i>Procedura DL2 "Gestione casse aziendali"</i>.</p> |

## 5. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 5.1 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 Completezza degli Ordini di Acquisto  | I    | Non Applicabile               | Blocco a sistema in caso di mancata compilazione dei campi obbligatori.                                                                                                                                                           |
| DC4.1.1. B                                                                 | Monitoraggio degli Ordini di Acquisto          | M    | Responsabile Centro Ordinante | Foglio di lavoro riportante l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi con l'indicazione di quelli per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi DDT o BES.<br>Richiesta chiarimenti inviata ai Centri Ordinanti. |
| DC4.1.2. A                                                                 | Verifica trasmissione degli Ordini di Acquisto | M    | Centro Ordinante              | Compilazione ed archiviazione del foglio di lavoro riportante l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi con l'indicazione, per ciascuno di essi, della data di invio della mail nonché il codice identificativo del messaggio.     |
| I: Tipologia di controllo informatico<br>M: Tipologia di controllo manuale |                                                |      |                               |                                                                                                                                                                                                                                   |

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DC5 “Acquisizione di beni e servizi  
aziendali”

## INDICE

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 1. Premessa .....                                             | 3  |
| 2. Riferimenti normativi e documentali .....                  | 4  |
| 3. Strutture coinvolte .....                                  | 6  |
| 4. “DC5.2 Ricezione e registrazione fatture passive” .....    | 13 |
| 4.1 Descrizione delle attività .....                          | 13 |
| 5. “DC5.3 Gestione della liquidazione del debito” .....       | 17 |
| 6. Controlli del processo e delle transazioni associate ..... | 20 |
| 7. “DC5 Allegato I” .....                                     | 22 |

## 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                                                         |
|----------------------------|-------------|------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Area I -<br>Debiti e costi | DC5         | Acquisizione di beni e servizi aziendali | DC5.1             | <u>Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi</u> |
|                            |             |                                          | DC5.2             | <u>Ricezione e registrazione fatture passive</u>                       |
|                            |             |                                          | DC5.3             | <u>Gestione della liquidazione del debito</u>                          |

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e Costi” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC e degli altri applicativi in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti e da appositi flowchart presenti nell’allegato A della seguente procedura.

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 la gestione dei Debiti e dei Costi.

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

- Corretta esecuzione dei servizi aziendali;
- Ricezione e verifica della conformità quali-quantitativa dei beni acquistati;
- 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.Lgs n.205/2017                                                                                                                | Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti delle Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.                                       |
| 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<br>Principio contabile n. OIC 11<br>Principio contabile n. OIC 12<br>Principio contabile n. OIC 31 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> <li>- Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto</li> </ul> |
| Artt. 2424, 2425, 2426, 2427<br>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<br>Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio<br>Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio<br>La revisione delle stime contabili<br>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 |
| Lg. 244/2007                   | Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato                                         |
| D.Lgs. 201/2011                | Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici                                 |
| DPR 733/1972                   | Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto                                                             |
| Lg. 190/2014                   | Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato                                         |
| Delibera n.438, 20 aprile 2023 | Adozione "Procedura Gestionale di liquidazione e pagamento delle fatture"                                             |

*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 dell'acquisizione di beni e servizi aziendali 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 aziendali sono di seguito elencate:

- DEC/RUP;
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie;
- Unità Operative coinvolte.

### 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.

Si riporta di seguito la matrice RACI che individua i soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Acquisizione di beni e servizi aziendali".

| ID    | Sotto processo                                                 | DEC/RUP | U.O.C. GREF | UU.OO. |
|-------|----------------------------------------------------------------|---------|-------------|--------|
| DC5.1 | Gestione delle attestazioni relative all'esecuzione di servizi | A       | C           | R      |
| DC5.2 | Ricezione e registrazione fatture passive                      | I       | R           | I      |
| DC5.3 | Gestione della liquidazione del debito                         | R       | A           | C      |

*Matrice 1: Matrice delle responsabilità*

### 3.2 Descrizione delle attività

| ID      | Attività                             | Titolare    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|--------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.1.1 | Accertamento condizioni contrattuali | DEC/<br>RUP | <p>A seguito dell'esecuzione della prestazione da parte del fornitore del servizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto o il Responsabile Unico del Procedimento (in seguito rispettivamente "DEC" o "RUP") provvede ad accertare che il servizio effettuato rispetti le condizioni previste da contratto sulla base della rendicontazione predisposta e ricevuta dal fornitore.</p> <p>Con riferimento ai lavori (su impianti, macchinari, mobili ed immobili), al completamento della prestazione, il DEC e/o RUP deve provvedere all'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione o del Certificato di Conformità (in caso di manutenzioni straordinarie) ed inviarne copia al Centro Ordinante interessato.</p> <p>Per maggiori dettagli in merito alla gestione della rendicontazione delle manutenzioni straordinarie, si rimanda alla <i>procedura IMI "Gestione delle immobilizzazioni"</i>.</p> |

| ID              | Controllo                             | Descrizione Controllo                                                                                                                                     | Responsabile |
|-----------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DC5.1.1.1.<br>A | Verifica esecuzione della prestazione | Il DEC/RUP provvede ad accertare e verificare che la prestazione erogata rispetti le condizioni contrattuali sia in termini qualitativi che quantitativi. | DEC/RUP      |

| ID      | Attività                             | Titolare    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|--------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.1.2 | Attestazione di avvenuta prestazione | DEC/<br>RUP | <p>Nel caso in cui la prestazione ricevuta sia parziale, il DEC e/o RUP sottoscrive e allega, in un “Repository aziendale”, indicando l’OdA, l’attestazione cartacea protocollata contenente specifica relazione dalla quale si evinca, inequivocabilmente, che la prestazione (o il servizio) sia stata eseguita conformemente a quanto previsto dal relativo contratto con particolare riguardo ai tempi, alla qualità e ai modi di esecuzione della stessa. L’attestazione deve essere conforme a quanto previsto dal vigente codice degli appalti.</p> <p>Al completamento della prestazione il DEC e/o RUP deve provvedere all’emissione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di conformità del cespite (in caso di manutenzioni straordinarie) ed emettere una nota interna attraverso il Protocollo LAPIS WEB indirizzata alla U.O.C. GREF. Il pagamento è subordinato alla trasmissione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di conformità del cespite. Inoltre, deve essere indicata l’eventuale somma residua relativa agli imprevisti o ad altre voci del quadro economico non utilizzate.</p> <p>Per i servizi di manutenzione straordinaria delle immobilizzazioni e/o degli impianti, il centro ordinante imputa il contratto e il relativo ordine al relativo conto transitorio e gruppo merci. Successivamente, sarà compito della U.O.C GREF, ai fini della contabilizzazione, distinguere tra:</p> <p><b>Rata intermedia in itinere:</b> in questo caso, la valorizzazione delle immobilizzazioni in corso viene effettuata nel SIAC attraverso lo scarico dei costi dall’ordine interno di investimento ad un apposito conto patrimoniale, generando la relativa scrittura contabile <b>Immobilizzazioni in Corso @ Conto transitorio</b>. In particolare, devono essere imputati tutti i costi sostenuti per l’esecuzione del lavoro ivi compresi i costi relativi alle spese di pubblicazione delle relative gare, di progettazione, di collaudo e di quant’altro connesse allo stesso lavoro.</p> <p>Gli atti amministrativi relativi a tali lavori dovranno contenere sempre l’indicazione di tale conto.</p> <p><b>Rata ultima/Saldo:</b> il centro ordinante, in fase di contratto e creazione dell’ordine, specifica l’importo complessivo, ad esempio, dei lavori di installazione e progettazione, ivi compreso qualsiasi onere accessorio, imputando le suddette spese al conto transitorio. L’U.O.C. GREF prenderà atto di quanto inserito a sistema dalle operazioni di cui sopra.</p> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>In questo caso la valorizzazione dei cespiti definitivi viene effettuata nel SIAC mediante lo scarico dei costi dall'ordine interno di investimento, che genera la relativa scrittura contabile di chiusura del transitorio, propedeutica alla creazione dell'immobilizzazione definitiva, con la rilevazione: <b><i>Immobilizzazioni @ Immobilizzazioni in Corso.</i></b></p> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ID               | Attività        | Titolare         | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|-----------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.1.3          | Caricamento BES | Centro ordinante | <p>Il Centro ordinante carica in SIAC il Buono Entrata Servizio (di seguito BES), definito anche “Acquisizione prestazione servizio” e provvede ad archiviarlo sull'apposito <i>repository</i> aziendale.</p> <p>Il BES in questione attesta il ricevimento e la convalida della prestazione, anche qualora sia parziale. Il caricamento del BES genera in automatico la scrittura contabile Costo @ Fatture da ricevere.</p> |
| Operatività SIAC |                 |                  | <p>Acquisizione Prestazione di Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ML81N</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ID         | Controllo        | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsabile   |
|------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| DC5.1.3. A | Monitoraggio BES | <p>Il responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito GREF) mensilmente estrae da SIAC, mediante foglio di lavoro, l'elenco degli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi BES, al fine di individuarne le cause e sollecitare gli attori interessati.</p> | U.O.C.<br>GREF |

| ID      | Attività                       | Titolare    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|--------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.1.4 | Provvedimento di Liquidazione  | U.O.C. GREF | A seguito della verifica dell'avvenuta prestazione la U.O.C. GREF può procedere con la liquidazione amministrativa dell'ultima rata o del saldo (intendendosi la verifica del DURC e di AdE e Riscossione).<br>Per maggiori dettagli si rinvia al paragrafo 4 "Ricezione e registrazione fatture passive" della seguente procedura.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DC5.1.5 | Redazione Verbale Irregolarità | DEC/<br>RUP | Nel caso in cui il servizio non sia stato regolarmente eseguito, il DEC e/o il RUP provvede alla predisposizione di un verbale sulle irregolarità riscontrate.<br>Le irregolarità riscontrate dovranno risultare da un verbale redatto in contraddittorio tra l'azienda, rappresentata dal referente del DEC e dai responsabili individuati presso i dipartimenti e le strutture complesse, e il fornitore. Nel verbale dovranno essere specificamente indicate le irregolarità o inadempienze riscontrate e dovrà essere apposto il visto dei responsabili individuati presso i dipartimenti e le strutture complesse/reparti. |

| ID            | Controllo                                                                                        | Descrizione Controllo                                                                         | Responsabile |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DC5.1.5.<br>A | Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di irregolarità del servizio reso. | Il DEC/RUP verifica la completezza delle informazioni inserite nel verbale di contraddizione. | DEC/RUP      |

| ID      | Attività                    | Titolare | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-----------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.1.6 | Contestazione inadempimento | DEC      | Nel caso in cui il servizio non sia stato regolarmente eseguito, il DEC provvede alla predisposizione di un verbale sulle irregolarità riscontrate.<br>Le irregolarità riscontrate dovranno risultare da un verbale redatto in contraddittorio tra l'azienda, rappresentata dal DEC e dai responsabili individuati presso i dipartimenti e le strutture complesse, e il fornitore. Nel verbale dovranno essere specificamente indicate le irregolarità o inadempienze riscontrate e dovrà essere apposto il visto dei responsabili individuati presso i dipartimenti e le strutture complesse/reparti. |

| ID            | Controllo                        | Descrizione Controllo                                                                                            | Responsabile |
|---------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DC5.1.6.<br>A | Monitoraggio delle Contestazioni | Il DEC, mensilmente, verifica l'elenco delle contestazioni inviate e monitora lo stato delle risposte pervenute. | DEC          |

| ID      | Attività               | Titolare | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.1.7 | Controdeduzioni        | DEC      | In caso di acquisizione di controdeduzioni da parte del fornitore, il DEC effettua una valutazione in merito. Se la risposta fornita è coerente con il contratto stipulato, si procede alla liquidazione della fattura; qualora la tesi del fornitore non sia ritenuta coerente da parte del DEC, quest'ultimo provvederà ad avviare il processo sanzionatorio.                                      |
| DC5.1.8 | Fornitore inadempiente | DEC      | Nel caso in cui il fornitore non apporti le correzioni necessarie, il DEC/RUP comunica alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e, per conoscenza, alla P.O. Affari Legali, le proprie valutazioni in merito alle inadempienze del fornitore.                                                                                                                                              |
| DC5.1.9 | Applicazione sanzioni  | DEC/RUP  | Il DEC/RUP, sentito il parere della P.O. Affari Legali, procede all'applicazione della penale o delle altre misure sanzionatorie previste dal contratto, dandone contestuale comunicazione al fornitore.<br>Successivamente il GREF provvede alla liquidazione delle relative fatture al netto della penale applicata che sarà stimata contabilmente all'atto della ricezione della nota di credito. |

| ID            | Controllo                                                               | Descrizione Controllo                                                                                    | Responsabile |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DC5.1.9.<br>A | Verifica delle misure sanzionatorie per irregolarità del servizio reso. | Il RUP verifica che le misure sanzionatorie applicate siano coerenti con quanto stabilito dal contratto. | RUP          |

## 4. “DC5.2 Ricezione e registrazione fatture passive”

### 4.1 Descrizione delle attività

| ID      | Attività             | Titolare         | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|----------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.2.1 | Liquidazione tecnica | Centro Ordinante | <p>L’Unità Operativa risultante dal codice IPA indicato sulla fattura passiva, quotidianamente, verifica le fatture presenti nel cruscotto del SIAC e adotta la procedura prevista dal regolamento n.438 del 20/04/2023.</p> <p>Le fatture e le note di credito/debito di acquisizione di beni e servizi devono pervenire esclusivamente attraverso il Sistema di Interscambio (SDI), deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, all’esecuzione di controlli sui file ricevuti e alla trasmissione delle stesse al SURAFS, un’interfaccia adibita all’archiviazione digitale delle fatture elettroniche. Successivamente, le stesse transitano dal SURAFS al cruscotto del SIAC.</p> <p>Nel caso in cui la fattura non pervenga attraverso il Sistema di Interscambio, bensì in formato cartaceo, sarà necessario segnalare al fornitore, anche a mezzo e-mail, l’obbligo dell’invio della fattura attraverso il SDI. (Costituiscono eccezione le fatture passive inviate in modalità cartacea dai fornitori stranieri, per cui si rimanda a DC5.2.2).</p> <p>Per le fatture caricate nel cruscotto del SIAC e non scadute, l’Unità Operativa procede alla verifica della correttezza dei requisiti formali, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Data di emissione;</li> <li>○ Numero progressivo di identificazione univoca della fattura;</li> <li>○ Ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;</li> <li>○ Numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;</li> <li>○ Natura, qualità, quantità e prezzo dei beni e dei servizi formanti oggetto dell’operazione;</li> <li>○ Corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all’articolo 15, primo comma n. 2;</li> <li>○ Determinazione della base imponibile;</li> </ul> |

|                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica CIG e/o CUP;</li> <li>○ Correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter</li> <li>○ Verifica esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura sul sistema informativo (DDT e BES);</li> <li>○ Verifica correttezza dati invio NSO.</li> </ul> <p>Le fatture inviate da So.Re.Sa. sono interamente in capo alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie.</p> <p>Tutti i dati relativi all'entrata merce e/o al servizio ricevuto e/o eseguito conformemente a quanto previsto dal relativo contratto sono presenti su SIAC.</p> <p>Solo in caso di esito positivo dei controlli, l'operatore preposto dell'Unità Operativa competente provvede ad accettare la fattura, in caso di esito negativo si provvede al rifiuto della stessa.</p> <p>Successivamente all'accettazione della fattura, quest'ultima verrà inserita automaticamente sulla piattaforma adibita all'archiviazione documentale aziendale.</p> <p>Si rimanda alla <i>procedura DC5.2.3 "Rilevazione difformità"</i>.</p> |
| Operatività SIAC |  | <p>Accesso al cruscotto delle fatture passive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ZMM_FATT_ORD</li> </ul> <p>Accesso allo storico Entrate Merci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ZMM_ENTRATE_MERCI</li> <li>- MB51</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ID               | Controllo                             | Descrizione Controllo                                                                                                           | Responsabile     |
|------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DC5.2.1.<br>A    | Verifica accettazione fatture passive | Verifica la correttezza dei dati riportati in fattura rispetto alle informazioni presenti a sistema (carico di magazzino, BES). | Centro Ordinante |
| Operatività SIAC |                                       | <p>Accesso al cruscotto delle fatture passive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ZMM_FATT_ORD</li> </ul>             |                  |

| ID               | Attività                                                                                 | Titolare                       | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.2.2          | Accettazione e registrazione fatture passive da fornitori esteri ed Enti non commerciali | Centro Ordinante / U.O.C. GREF | I fornitori esteri, che non sono obbligati alla fatturazione elettronica, e gli Enti non commerciali (privi di PIVA, come ad es. fondazioni, associazioni ecc.) emettono fatture in formato cartaceo. Tali fatture sono assunte dal Centro Ordinante (o a mezzo posta ordinaria, o a mezzo pec o a mezzo mail) e, successivamente, registrate dall'U.O.C. GREF sull'apposita procedura SIAC. |
| Operatività SIAC |                                                                                          |                                | Accesso al cruscotto delle fatture passive:<br>- ZMM_FATT_ORD<br>Registrazione fattura cartacea:<br>- MIRO                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ID            | Controllo                                                                      | Descrizione Controllo                                                                                                       | Responsabile     |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DC5.2.2.<br>A | Verifica fatture passive cartacee da fornitori stranieri/ Enti non commerciali | Verificare la correttezza dei requisiti formali e dell'aliquota IVA applicata dal fornitore straniero/Ente non commerciale. | Centro ordinante |

| ID      | Attività               | Titolare                            | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.2.3 | Rilevazione difformità | Operatore preposto Centro Ordinante | <p>Nel caso in cui non siano ancora decorsi i 15 giorni dalla ricezione della fattura e il Centro Ordinante competente riscontri un esito negativo del controllo, ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, l'Unità Operativa deve provvedere a respingere la fattura presente sul cruscotto.</p> <p>In caso di rifiuto, il Sistema di Interscambio (SDI), decorsi i 15 giorni, comunica al fornitore la motivazione del rifiuto.</p> <p>Nel caso in cui siano decorsi i 15 giorni dalla ricezione della fattura, non è possibile rifiutare la fattura passiva ricevuta da parte</p> |

|  |  |  |                                                                                                                                   |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | del fornitore ( <i>accettazione per decorrenza termini</i> ) ed è quindi necessario effettuare una richiesta per nota di credito. |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ID            | Controllo                           | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                       | Responsabile                           |
|---------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| DC5.2.3.<br>A | Verifica stato fatture passive      | Verificare, ogni 15 giorni, le fatture presenti sul cruscotto che si trovano in stato “attesa di verifica”, indagando i motivi della mancata accettazione o del mancato rifiuto.            | Operatore preposto<br>Centro Ordinante |
| DC5.2.3.<br>B | Verifica stato fatture con anomalie | Verificare che, per tutte le fatture passive ricevute accettate “ <i>per decorrenza dei termini</i> ” che presentano delle anomalie, sia stata effettuata una richiesta di nota di credito. | Operatore preposto<br>Centro Ordinante |

| ID      | Attività               | Titolare    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.2.4 | Rinvio fattura passiva | Fornitore   | In presenza di dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, il fornitore provvede a modificare l’errore trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DC5.2.5 | Registrazione Fattura  | U.O.C. GREF | <p>Dopo l’accettazione della fattura, l’U.O.C. GREF procede ad effettuarne la registrazione.</p> <p>Il cruscotto del SIAC permette di registrare le fatture in base a due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>MM</b>: solo nel caso in cui siano presenti OdA e DDT/BES, il sistema provvederà ad agganciare automaticamente tali informazioni alla fattura. In particolare, è compito dell’operatore verificare la modalità di pagamento e il codice dell’Ufficio Liquidatore riportato dal sistema.</li> <li>○ <b>FI</b>: solo nel caso in cui non siano presenti OdA e DDT/BES, l’operatore provvederà ad inserire manualmente tutte le informazioni necessarie alla registrazione della fattura. A seguito dell’avvento della normativa NSO (D.Lgs n.205/2017), tale tipologia di registrazione deve essere utilizzata solo in rari casi eccezionali, in quanto la normativa stessa ha introdotto la liquidazione delle fatture passive solo nel caso in cui il flusso documentale dovesse risultare completo.</li> </ul> <p>Per l’analisi delle anomalie in fase di registrazione della fattura si rimanda all’Allegato 1.</p> |

|                  |  |  |                                                                                                                                                     |
|------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |  |  | Per la registrazione degli accantonamenti relativi alle fatture da ricevere si rimanda alla procedura PG4 “ <i>Gestione chiusure di Bilancio</i> ”. |
| Operatività SIAC |  |  | Accesso al cruscotto delle fatture passive:<br>- ZMM_FATT_ORD                                                                                       |

## 5. “DC5.3 Gestione della liquidazione del debito”

### 5.1 Descrizione delle attività

| ID               | Attività                              | Titolare         | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.3.1          | Liquidazione amministrativo contabile | Centro Ordinante | <p>L’operatore preposto del Centro Ordinante accede quotidianamente al partitario fornitori ed analizza le fatture pervenute con il “Blocco al Pagamento” in stato A. Nel caso le fatture siano state registrate in MM, l’operatore preposto dell’Unità Operativa consulta il <i>repository</i> aziendale nella sezione relativa al fascicolo di liquidazione, per verificare che non ci siano anomalie tra quanto indicato in fattura e quanto indicato sull’Ordine di Acquisto e i Documenti di Carico (DDT/BES).</p> <p>Nei rari casi in cui le fatture siano state registrate in FI, l’operatore deve necessariamente confrontare quanto indicato in fattura con il supporto cartaceo a sua disposizione (attestazione del servizio, contratto, collaudo, etc.).</p> <p>Ad esito positivo dei controlli, l’operatore preposto provvede a modificare il “Blocco al Pagamento” dallo stato A allo stato B e ad inserire il CIG ed il codice SIOPE qualora non fosse presente all’interno della registrazione contabile.</p> |
| Operatività SIAC |                                       |                  | Accesso al partitario:<br>- FBL1N                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ID            | Controllo                                                    | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                                                               | Responsabile     |
|---------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DC5.3.1.<br>A | Verifica sbilancio tra importo fattura e documenti di carico | Verificare che le informazioni riportate in fattura coincidano con quanto indicato nel fascicolo di liquidazione o con il supporto cartaceo di riferimento (attestazione del servizio, contratto, certificato di conformità, etc.). | Centro Ordinante |

| ID               | Attività                                | Titolare                      | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.3.2          | Creazione Provvedimento di Liquidazione | Responsabile Centro Ordinante | <p>Il Responsabile del Centro Ordinante competente, quotidianamente, accede al partitario fornitori al fine di visualizzare le partite che si trovano con il Blocco al Pagamento in stato B.</p> <p>Successivamente, per tutte le fatture in stato B, provvede a creare i relativi Provvedimenti di Liquidazione.</p> <p>La creazione del Provvedimento di Liquidazione genera automaticamente un cambiamento del Blocco al Pagamento dallo stato B allo stato C per tutte le fatture contenute nello stesso.</p> <p>Ultimati i provvedimenti di liquidazione l'operatore dell'ufficio preposto genera gli stessi attraverso una transazione dedicata e li archivia su un apposito <i>repository</i> aziendale. In quest'ultimo, il responsabile firma digitalmente i provvedimenti di liquidazione.</p> |
| Operatività SIAC |                                         |                               | Creazione provvedimento di liquidazione:<br>- ZFI_PROVVLIQ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| ID            | Controllo                               | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                               | Responsabile     |
|---------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| DC5.3.2.<br>A | Verifica fatture prossime alle scadenze | Verificare settimanalmente le fatture con blocco al pagamento in stato A da più di 15 giorni, attraverso un'estrazione del partitario in formato Excel.                                             | Centro Ordinante |
| DC5.3.2.<br>B | Verifica stato di liquidazione fatture  | Verificare settimanalmente le fatture con blocco al pagamento in stato B attraverso un'estrazione del partitario in formato Excel, sollecitando l'operatore preposto ad effettuare la liquidazione. | Centro Ordinante |

| ID               | Attività                                | Titolare                       | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.3.3          | Liquidazione amministrativo - contabile | Operatore preposto U.O.C. GREF | <p>In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dal Centro Ordinate responsabile della liquidazione tecnica, l'operatore preposto della U.O.C. GREF, una volta ricevuto il Provvedimento di Liquidazione, provvede ad accedere al partitario fornitori e a visualizzare le fatture con il <i>Blocco al Pagamento</i> in stato C come indicate nel provvedimento.</p> <p>Successivamente, verifica la regolarità contributiva e dei fornitori e, ad esito positivo dei controlli, provvede a modificare il "<i>Blocco al Pagamento</i>" dallo stato C allo stato <i>blank</i> (Disponibile al Pagamento), per le fatture contenute nel Provvedimento ricevuto.</p> <p>Per i dettagli sulla gestione dei pagamenti si rinvia alla procedura DL1 "<i>Gestione Tesoreria</i>".</p> |
| Operatività SIAC |                                         |                                | Accesso al partitario:<br>- FBL1N                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 6. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 6.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella di riepilogo dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Acquisizione di beni e servizi aziendali”.

| ID         | Controllo                                                                                        | Tipo | Responsabile                           | Evidenza del controllo                                                                                                                                                                                       |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.1.1. A | Verifica esecuzione della prestazione                                                            | M    | DEC/RUP                                | Attestazione corretta esecuzione del servizio firmata (elettronicamente).                                                                                                                                    |
| DC5.1.3. A | Monitoraggio BES                                                                                 | M    | U.O.C.<br>GREF                         | Foglio di lavoro con il riepilogo degli ordini di acquisto per i quali non risultano associati i relativi BES.                                                                                               |
| DC5.1.5. A | Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di irregolarità sul servizio reso. | M    | DEC/RUP                                | Verbale di contraddizione firmato elettronicamente dal DEC/RUP.                                                                                                                                              |
| DC5.1.6. A | Monitoraggio delle Contestazioni                                                                 | M    | DEC                                    | Foglio di lavoro con indicazione delle contestazioni inviate.                                                                                                                                                |
| DC5.1.9. A | Verifica delle misure sanzionatorie per irregolarità del servizio reso.                          | M    | RUP                                    | Comunicazione al RUP con l'importo della sanzione da fatturare.                                                                                                                                              |
| DC5.2.1. A | Verifica accettazione fatture passive                                                            | I    | Centro Ordinante                       | Accettazione fatture passive a sistema                                                                                                                                                                       |
| DC5.2.2. A | Verifica fatture passive cartacee da fornitori stranieri/ Enti non commerciali                   | M    | U.O.C.<br>GREF                         | Stampa e vidimazione dell'estrazione in formato Excel delle fatture cartacee registrate, pervenute da fornitori stranieri/Enti non commerciali, con evidenza della correttezza dell'aliquota IVA utilizzata. |
| DC5.2.3. A | Verifica stato fatture passive                                                                   | M    | Operatore preposto<br>Centro Ordinante | Verifica, ogni 15 giorni delle fatture che si trovano in stato “attesa di verifica”.                                                                                                                         |
| DC5.2.3. B | Verifica stato fatture                                                                           | M    | Operatore preposto                     | Verifica della richiesta nota di credito per le fatture accettate                                                                                                                                            |

|                                                                         |                                                              |   |                  |                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |                                                              |   | Centro Ordinante | per decorrenza dei termini ma che presentano delle anomalie.                                                                                                                             |
| DC5.3.1. A                                                              | Verifica sbilancio tra importo fattura e documenti di carico | M | Centro Ordinante | Report riepilogativo per un numero di fatture estratte a campione con il relativo fascicolo di liquidazione in cui si associa ad ognuna di esse il documento di carico (DDT, BES).       |
| DC5.3.1. B                                                              | Verifica DURC                                                | M | U.O.C. GREF      | Stampa e vidimazione delle schermate attestanti la regolarità contributiva di un numero di fornitore estratti a campione in base ai provvedimenti di liquidazione ricevuti.              |
| DC5.3.2. A                                                              | Verifica fatture prossime alla scadenza                      | M | Centro Ordinante | Stampa e vidimazione dell'estrazione in formato Excel delle fatture con blocco al pagamento in stato A da più di 15 giorni.                                                              |
| DC5.3.2. B                                                              | Verifica stato di liquidazione fatture                       | M | Centro Ordinante | Stampa e vidimazione dell'estrazione in formato Excel delle fatture con blocco al pagamento in stato B in formato Excel sollecitando l'operatore preposto ad effettuare la liquidazione. |
| I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale |                                                              |   |                  |                                                                                                                                                                                          |

*Tabella 3: Riepilogo controlli*

## 7. “DC5 Allegato 1”

| ID        | Attività                                                               | Titolare            | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.AL1.1 | Analisi anomalie in fase di registrazione fattura                      | U.O.C. GREF         | <p>La U.O.C. GREF può riscontrare quattro tipologie di errore:</p> <p>Ricezione e convalida della merce o della prestazione non presenti a sistema (Casistica 1);</p> <p>Ordine di acquisto non presente a sistema (Casistica 2);</p> <p>Quantità della fornitura di beni inserite a sistema dal Centro di Consegna non corrispondenti con quanto indicato in fattura (Casistica 3);</p> <p>Fattura di un fornitore non censito nel SIAC (Casistica 4).</p> <p>.</p> |
| DC5.AL1.2 | Invio sollecito ricezione al centro di consegna (Casistica 1)          | UU.OO. (codice IPA) | <p>Nel caso in cui l'Unità Operativa rilevi l'assenza a sistema della ricezione e convalida attestante la conformità della merce/del servizio ricevuto, provvede a sollecitare (tramite mail) il centro ordinante/DEC/RUP che ha emesso l'ordine affinché effettui tutte le verifiche di competenza. Se l'inadempimento è reiterato, deve essere segnalata la circostanza al Direttore Amministrativo che provvederà a richiamare formalmente l'inadempiente.</p>    |
| DC5.AL1.3 | Rifiuto Fattura Sullo SDI (Casistica 2)                                | U.O.C. GREF         | <p>Se la UOC GREF constata la mancanza dell'Ordine di Acquisto nel sistema informatico e si è all'interno dei 15 giorni dal caricamento sul portale SDI, la UOC GREF, prima di rifiutare la fattura, procede a comunicare all'Unità Operativa ordinante la problematica riscontrata.</p>                                                                                                                                                                             |
| DC5.AL1.4 | Invio richiesta nota di credito al fornitore tramite PEC (Casistica 2) | U.O.C. GREF         | <p>Nel caso in cui la UOC GREF constati la mancanza dell'Ordine di Acquisto nel sistema informatico e la fattura risulti già registrata in quanto scaduta, prima di richiedere la Nota di Credito al Fornitore tramite PEC, procede a comunicare all'Unità Operativa ordinante la problematica riscontrata.</p>                                                                                                                                                      |
| DC5.AL1.5 | Invio richiesta di verifica al centro di consegna merce (Casistica 3)  | UU.OO. (codice IPA) | <p>Solo nel caso di gestione dei beni, qualora vi sia una difformità tra i quantitativi indicati in fattura e i quantitativi riportati nel carico di magazzino, l'Unità Operativa richiedente solleciterà i responsabili del carico merce per ottenere dei chiarimenti in merito allo scostamento riscontrato.</p>                                                                                                                                                   |

| ID        | Attività                                             | Titolare              | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.AL1.6 | Comunicazione<br>quantità fattura<br>errata          | Centro di<br>Consegna | <p>Nel caso in cui le quantità riportate/gli importi unitari presenti in fattura risultino superiori rispetto a quanto ricevuto, il Centro di Consegna procede a comunicare all'UOC GREF la quantità indebitamente inserita in fattura dal Fornitore.</p> <p>Nel caso in cui non siano ancora decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, la UOC GREF deve rifiutare la fattura inviando e-mail PEC al fornitore per far emettere la fattura corretta. Nel caso in cui siano decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, la UOC GREF procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre la liquidazione parziale;</li> <li>• Contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito.</li> </ul> <p>Una volta ricevuta la nota di credito, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura mediante apposita funzionalità prevista dal SIAC.</p> |
| DC5.AL1.7 | Verifica<br>corretta<br>emissione<br>Nota di Credito | U.O.C.<br>GREF        | <p>L'UOC GREF verifica che le note di credito siano state correttamente emesse e siano corrispondenti alla relativa documentazione a supporto (fattura, ordine, entrata merci).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ID        | Attività                                          | Titolare              | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC5.AL1.8 | Rettifica<br>Entrata Merci                        | Centro di<br>Consegna | <p>Nel caso in cui le quantità riportate/gli importi unitari presenti in fattura risultino inferiori rispetto a quanto ricevuto, il Centro di Consegna procede a comunicare all'UOC GREF la reale quantità ricevuta.</p> <p>Nel caso in cui non siano ancora decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, la UOC GREF deve rifiutare la fattura inviando e-mail PEC al fornitore per far emettere la fattura corretta.</p> <p>Nel caso in cui siano decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, la UOC GREF procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrare la fattura;</li> <li>• Predisporre la liquidazione;</li> <li>• Contattare il fornitore per richiedere fattura di differenza.</li> </ul> |
| DC5.AL1.9 | Processo di<br>Registrazione<br>e<br>Liquidazione | U.O.C.<br>GREF        | <p>Nel caso in cui la fattura non sia stata già registrata, il personale della UOC GREF attua tutte le azioni necessarie alla registrazione e liquidazione della fattura.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

Procedura DC6 “Gestione acquisti centrale  
So.Re.Sa. SpA”

## INDICE

|                                                              |                                              |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. PREMESSA.....                                             | 3                                            |
| 2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....                 | 4                                            |
| 3. STRUTTURE COINVOLTE .....                                 | 6                                            |
| 3.1 MATRICE RACI .....                                       | 7                                            |
| 4. LEGENDA DEL PROCESSO.....                                 | <b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b> |
| 5. “DC6.1 GESTIONE ORDINE DI ACQUISTO” .....                 | 8                                            |
| 5.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....                         | 8                                            |
| 6. “DC6.2 RICEZIONE E REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE” .....   | 11                                           |
| 6.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....                         | 11                                           |
| 7. “DC6.3 GESTIONE LIQUIDAZIONE DEL DEBITO” .....            | 15                                           |
| 7.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....                         | 15                                           |
| 8. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE..... | 17                                           |
| 8.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....                             | 17                                           |

## 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                                   |
|----------------------------|-------------|---------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| Area I -<br>Debiti e costi | DC6         | Gestione Acquisti centrale<br>So.Re.Sa. SpA | DC6.1             | <u>Gestione ordine di acquisto</u>               |
|                            |             |                                             | DC6.2             | <u>Ricezione e registrazione fatture passive</u> |
|                            |             |                                             | DC6.3             | <u>Gestione della liquidazione del debito</u>    |

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e Costi” 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 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 i rapporti con la società So.Re.Sa SpA.

- corretta gestione ordine di acquisto;
- corretta ricezione e registrazione fatture;
- corretta gestione della liquidazione del debito.

## 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.Lgs n.205/2017                                                                                                                | Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti delle Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.                                       |
| 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<br>Principio contabile n. OIC 11<br>Principio contabile n. OIC 12<br>Principio contabile n. OIC 31 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> <li>- Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto</li> </ul> |
| Artt. 2424, 2425, 2426, 2427<br>Codice Civile                                                                                   | Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Principi di Revisione nn.<br>002, 001, 200, 500, 501, 505,<br>540                                                               | Modalità di redazione della relazione di controllo contabile<br>Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio<br>Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio<br>La revisione delle stime contabili<br>Conferme esterne e elementi probativi                                                                                    |

| Riferimento                                                                                                                                                                                                                                                | Descrizione                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direttiva Europea n°2006/43/CE                                                                                                                                                                                                                             | Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati                                                                                                                                                                    |
| delibere n. 666 del 18 aprile 2008, n. 1784 del 14 novembre 2008, n. 960 del 15 maggio 2009, n. 1653 del 30 ottobre 2009, n. 193 del 5 marzo 2010 e con il Decreto del Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n° 18 del 6 marzo 2013 | La Regione Campania, ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un “finanziamento del socio unico Regione Campania” per adempiere ai pagamenti in scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie. |

*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 del processo riguardante gli acquisti effettuati mediante So.Re.Sa. SpA 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 gestione dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- Unità Operativa richiedente
- Centro Ordinante
- Magazzino aziendale
- U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (di seguito U.O.C. GREF)

### 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 "Gestione acquisti centrale So.Re.Sa. SpA".

| ID    | Sotto processo                            | Unità Operativa richiedente | Centro Ordinante | Magazzino aziendale | So.Re.Sa. SpA | Fornitore | U.O.C. GREF | Regione |
|-------|-------------------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------|---------------|-----------|-------------|---------|
| DC6.1 | Gestione ordine di acquisto               | C                           | R                | R                   | -             | C         | I           | -       |
| DC6.2 | Ricezione e registrazione fatture passive | -                           | R                | -                   | C             | -         | R           | -       |
| DC6.3 | Gestione della liquidazione del debito    | -                           | -                |                     | C             | -         | R           | C       |

*Matrice 1: Matrice delle responsabilità*

## 4. “DC6.1 Gestione ordine di acquisto”

### 4.1 Descrizione delle attività

| ID      | Attività              | Titolare                    | Descrizione Attività                                                                                                                               |
|---------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.1.1 | Richiesta di acquisto | Unità Operativa richiedente | L'Unità Operativa richiedente sulla base del proprio fabbisogno comunica al Centro Ordinante la tipologia di prodotto da richiedere e la quantità. |

| ID         | Controllo                                      | Descrizione Controllo                                                                                                                     | Responsabile                |
|------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| DC6.1.1. A | Verifica preliminare delle giacenze in Reparto | Verificare, precedentemente alla creazione di una proposta d'acquisto, che non vi siano giacenze in Reparto del bene di cui si necessita. | Unità Operativa richiedente |

| ID      | Attività                     | Titolare         | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.1.2 | Creazione Ordine di Acquisto | Centro Ordinante | <p>L'operatore del Centro Ordinante una volta effettuati tutti i controlli sulla proposta d'acquisto provvede a verificare se i beni oggetti della richiesta rientrano in convenzioni attive in So.Re.Sa. precedentemente oggetto di delibera per adesione con relative schede tecniche di valutazione dei beni oggetto di fornitura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di esito positivo procede alla creazione degli Ordini di Acquisto in convenzione So.Re.Sa.;</li> <li>- In caso di esito negativo l'ufficio provvede ad una procedura d'acquisto ordinaria.</li> </ul> <p>Gli Ordini di Acquisto devono avvenire obbligatoriamente mediante le procedure informatiche e devono riportare le seguenti informazioni obbligatorie:</p> <p><b>Per i beni sanitari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magazzino;</li> <li>- il luogo e i tempi massimi di consegna della merce;</li> <li>- il codice del materiale (la valorizzazione di tale campo richiama le informazioni del contratto e del fornitore);</li> <li>- i dati relativi ai quantitativi richiesti al fornitore.</li> </ul> <p><i>Nel caso di beni in conto deposito e in conto visione, il centro ordinante emette l'ordine a seguito del reale utilizzo del bene.</i></p> |

| ID | Attività | Titolare | Descrizione Attività                                                                         |
|----|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |          | Per maggiori dettagli si rimanda alla procedura RM1 “Gestione delle rimanenze di magazzino”. |

| ID         | Controllo                                                                 | Descrizione Controllo                                                                                        | Responsabile    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| DC6.1.2. A | Verifica automatica di Portale Fiori sulla completezza dei dati inseriti. | Il Portale Fiori non consente l’evasione dell’Ordine di Acquisto in assenza delle informazioni obbligatorie. | Non applicabile |

| ID      | Attività                     | Titolare                                 | Descrizione Attività                                                                                      |
|---------|------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.1.3 | Acquisizione ordine          | So.Re.Sa.                                | So.Re.Sa. visualizza l’ordine mediante “Portale Fiori” e provvede ad inviarlo ad uno specifico fornitore. |
| DC6.1.4 | Ricezione ed evasione ordine | Fornitore                                | Il fornitore designato riceve l’ordine e provvede all’evasione dello stesso.                              |
| DC6.1.5 | Ricezione Merce              | U.O.<br>Richiedente/<br>Centro Ordinante | Il Magazzino aziendale di riferimento, ricevuta la merce, effettua le verifiche del caso.                 |

| ID         | Controllo                                | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsabile                            |
|------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| DC6.1.5. A | Verifiche di conformità tra Ordine e DDT | Effettuare le verifiche di natura quali/quantitativa della conformità tra ordine e DDT, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>conformità rispetto a quello ordinato;</li> <li>coerenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto;</li> <li>rispetto delle tempistiche di consegna prefissate.</li> </ul> | U.O.<br>Richiedente<br>Centro Ordinante |

| ID      | Attività                    | Titolare                              | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.1.6 | Rifiuto merce               | U.O. Richiedente/<br>Centro Ordinante | In caso di esito negativo dei controlli, l'Unità Operativa richiedente/ Centro Ordinante richiedente rifiuta la merce. Per approfondimenti si rinvia alla Procedura RM1 <i>"Gestione delle rimanenze di magazzino"</i> .                                                                                                                |
| DC6.1.7 | Registrazione Entrata Merci | Centro Ordinante                      | Magazzino, a valle dell'esito positivo delle verifiche, provvede ad effettuare l'Entrata Merci in "Portale Fiori" che, in automatico, provvede a registrare le medesime informazioni in SIAC al fine di allineare il dato.<br>Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura DC6.2 <i>"Ricezione e registrazione fatture passive"</i> . |

## 5. “DC6.2 Ricezione e registrazione fatture passive”

### 5.1 Descrizione delle attività

| ID      | Attività          | Titolare  | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.2.1 | Ricezione fattura | So.Re.Sa. | Ricevuta la fattura dal fornitore, So.Re.Sa. verifica nel “Portale Fiori” l’effettivo caricamento dell’Entrata Merci, nonché la coerenza con la fattura ricevuta.<br>A valle dei controlli, la fattura viene accettata e si provvede ad emettere fattura attiva di pari importo all’Azienda che ha ricevuto la merce dal fornitore, indicando inoltre numero di DDT e numero di ordine. |

| ID         | Controllo                                                            | Descrizione Controllo                                                                                                                                          | Responsabile |
|------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DC6.2.1. A | Verifica del caricamento dell’Entrata merci ed aggancio alla fattura | So.Re.Sa. verifica, dal SIAC, l’effettivo caricamento dell’Entrata Merci nonché la coerenza, in termini quantitativi, di quest’ultima con la fattura ricevuta. | So.Re.Sa.    |

| ID      | Attività                                                 | Titolare    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                 |
|---------|----------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.2.2 | Rifiuto della fattura passiva                            | So.Re.Sa.   | In caso di esito negativo dei controlli, So.Re.Sa. rifiuta la fattura.                                                                                                                               |
| DC6.2.3 | Accettazione fattura passiva ed emissione fattura attiva | So.Re.Sa.   | In caso di esito positivo dei suddetti controlli, la fattura viene accettata e si provvede ad emettere fattura attiva di pari importo all’Azienda del S.S.R. che ha ricevuto la merce dal fornitore. |
| DC6.2.4 | Analisi della fattura passiva accettata                  | U.O.C. GREF | Ricevuta la fattura a mezzo SDI da So.Re.Sa. nel cruscotto fatture passive SIAC, lo stesso procede con le verifiche del caso.                                                                        |

| ID | Attività         | Titolare | Descrizione Attività                                                                                                    |
|----|------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Operatività SIAC |          | Registrazione fatture/note credito fornitori:<br>- ZMM_FATT_CA_ENTI: Cruscotto fatturazione centrale acquisti So.Re.Sa. |

| ID         | Controllo                        | Descrizione Controllo                                                                                                                                                                 | Responsabile   |
|------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| DC6.2.4. A | Verifiche di conformità dei dati | La U.O.C GREF effettua le verifiche di natura quali/quantitativa di conformità e verifiche formali tra la fattura ricevuta a mezzo SDI nel cruscotto fatture passive SIAC, DDT e ODA. | U.O.C.<br>GREF |

| ID      | Attività                      | Titolare       | Descrizione Attività                                                                                                    |
|---------|-------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.2.5 | Rifiuto della fattura passiva | U.O.C.<br>GREF | In caso di esito negativo dei controlli formali, la fattura viene respinta dall'utente.                                 |
|         | Operatività SIAC              |                | Registrazione fatture/note credito fornitori:<br>- ZMM_FATT_CA_ENTI: Cruscotto fatturazione centrale acquisti So.Re.Sa. |

| ID               | Attività             | Titolare    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.2.6          | Accettazione fattura | U.O.C. GREF | <p>L'operatore preposto della U.O.C GREF verifica quotidianamente le fatture sul cruscotto del SIAC nella funzionalità apposita per la registrazione delle fatture e delle note credito provenienti da So.Re.Sa. Si precisa che le fatture e le note di credito/debito vengono inviate giornalmente dal Sistema di Interscambio (SDI) - deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, all'esecuzione di controlli e alla trasmissione delle stesse - al SURAFS, un'interfaccia adibita all'archiviazione digitale delle fatture elettroniche. Successivamente, le stesse transitano dal SURAFS al cruscotto del SIAC.</p> <p>Nel caso in cui la fattura non pervenga attraverso il Sistema di Interscambio, sarà necessario segnalare a So.Re.Sa., anche a mezzo e-mail, l'obbligo dell'invio della fattura attraverso il SDI.</p> <p>L'operatore preposto della U.O.C. GREF procede alla verifica della correttezza dei requisiti formali, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data di emissione;</li> <li>- Numero progressivo di identificazione univoca della fattura;</li> <li>- Natura, qualità, quantità e prezzo dei beni e dei servizi formati oggetto dell'operazione;</li> <li>- Correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter</li> <li>- Verifica esistenza dell'ordine di acquisto e verifica dell'esistenza del DDT.</li> </ul> <p>Ad esito positivo dei controlli, l'operatore preposto provvede ad accettare la fattura.</p> |
| Operatività SIAC |                      |             | <p>Registrazione fatture/note credito fornitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ZMM_FATT_CA_ENTI: Cruscotto fatturazione centrale acquisti So.Re.Sa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ID         | Controllo                                                | Descrizione Controllo                                          | Responsabile |
|------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|
| DC6.2.6. A | Verifiche propedeutiche alla registrazione della fattura | Verificare la correttezza dei requisiti formali della fattura. | U.O.C. GREF  |

| ID               | Attività                            | Titolare    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|-------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.2.7          | Registrazione della fattura passiva | U.O.C. GREF | <p>Una volta accettata la fattura, l'operatore preposto della U.O.C. GREF entra sul cruscotto del SIAC nella funzionalità apposita per la registrazione delle fatture e delle note credito provenienti da So.Re.Sa. e provvede ad effettuare la registrazione.</p> <p>Il cruscotto del SIAC permette di registrare le fatture in base a due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MM: solo nel caso in cui siano presenti OdA e DDT, il sistema provvederà ad agganciare automaticamente tali informazioni alla fattura.</li> <li>- FI: solo nel caso in cui non siano presenti OdA l'operatore provvederà ad inserire manualmente tutte le informazioni necessarie alla registrazione della fattura.</li> </ul> <p>Solo in seguito alla registrazione, le fatture saranno visibili all'interno del partitario con il <i>Blocco al Pagamento</i> in stato A.</p> |
| Operatività SIAC |                                     |             | <p>Registrazione fatture/note credito fornitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ZMM_FATT_CA_ENTI: Cruscotto fatturazione centrale acquisti So.Re.Sa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 6. “DC6.3 Gestione liquidazione del debito”

### 6.1 Descrizione delle attività

| ID      | Attività                                   | Titolare    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                              |
|---------|--------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.3.1 | Invio modello EUFI                         | So.Re.Sa.   | Mensilmente, So.Re.Sa. invia il modello “EUFI” all’Azienda nel quale è riportato l’elenco delle fatture passive aziendali pagate ai fornitori.                                                                    |
| DC6.3.2 | Presa visione e analisi del modello “EUFI” | U.O.C. GREF | Ricevuto il modello “EUFI”, l’U.O.C. GREF prende visione sia delle fatture che vanno chiuse in contabilità (in quanto pagate da So.Re.Sa.), sia dell’iva splittata da versare, ed effettua le verifiche del caso. |

| ID         | Controllo                                    | Descrizione Controllo                                                                                   | Responsabile |
|------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DC6.3.2. A | Verifica di corrispondenza dei dati inseriti | Verifica della corrispondenza delle fatture da chiudere in Co.Ge. e quelle presenti nel modello “EUFI”. | U.O.C. GREF  |

| ID      | Attività                               | Titolare    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|----------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.3.3 | Rifiuto modello “EUFI”                 | U.O.C. GREF | Nel caso in cui le verifiche abbiano esito negativo, l’U.O.C. GREF provvede a segnalare le anomalie a So.Re.Sa., rifiutando il modello ricevuto.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DC6.3.4 | Registrazione contabile modello “EUFI” | U.O.C. GREF | Nel caso in cui le verifiche abbiano esito positivo, l’U.O.C. GREF effettua la registrazione contabile, procedendo alla chiusura analitica delle fatture in Co.Ge. estinguendo il debito verso So.Re.Sa. attraverso la contestuale apertura del “Debito verso Erario per iva split-tata” e del “Debito verso la Regione Campania per trattenute da ricevere sul finanziamento indistinto per anticipazione So.Re.Sa.”. |
| DC6.3.5 | Emissione rimessa mensile              | Regione     | Mensilmente, la Regione procede ad emettere un decreto regionale di liquidazione del finanziamento regionale che prevede una trattenuta, in compensazione di quanto pagato dalla stessa a So.Re.Sa. per                                                                                                                                                                                                                |

| ID      | Attività                                                         | Titolare    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                      |
|---------|------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                  |             | conto delle Aziende Sanitarie e, dunque, un accredito della mensilità al netto della suddetta trattenuta.<br>L'ammontare anticipato alla So.Re.Sa. è ripartito su almeno 6 mensilità come previsto dalla norma.           |
| DC6.3.6 | Registrazione contabile della rimessa mensile                    | U.O.C. GREF | L'U.O.C. GREF provvede dunque a effettuare la registrazione contabile, in SIAC, della rimessa ricevuta.<br>Per maggiori dettagli si rimanda alle procedure CR <i>"Crediti e Ricavi"</i> .                                 |
| DC6.3.7 | Registrazione contabile dell'accredito o della rimessa regionale | U.O.C. GREF | L'U.O.C. GREF provvede ad emettere l'ordinativo di incasso (con la quale recepisce l'accredito del finanziamento regionale mensile).<br>Per maggiori dettagli si rimanda alla procedura DL1 <i>"Gestione Tesoreria"</i> . |

## 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 “Gestione Acquisti centrale So.Re.Sa. SpA”.

| ID         | Controllo                                                                | Tipo | Responsabile                                 | Evidenza del controllo                                                                                                                                                                                 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.1.1. A | Verifica preliminare delle giacenze in Reparto.                          | I    | Unità Operativa richiedente                  | Verifica del dettaglio delle giacenze in Reparto prima dell'emissione della Richiesta di Prelievo.                                                                                                     |
| DC6.1.2. A | Verifica automatica del Portale Enti sulla correttezza dei dati inseriti | M    | Non applicabile                              | Stampa del messaggio di errore emesso dal Portale Enti in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori” per la predisposizione della Richiesta di Prelievo. |
| DC6.1.5. A | Verifiche di conformità tra Ordine e DDT                                 | M    | Unità Operativa Richiedente Centro Ordinante | Visto di conformità apposto sul DDT per accettazione della merce ricevuta, ed archiviazione dello stesso in apposito “Repository Aziendale”.                                                           |
| DC6.2.1. A | Verifica del caricamento dell’Entrata Merci ed aggancio alla fattura     | I    | So.Re.Sa.                                    | Report informatico con il dettaglio delle fatture correlate/non correlate con l’Entrata Merci                                                                                                          |
| DC6.2.4. A | Verifica di conformità dei dati                                          | I    | U.O.C. GREF                                  | Report informatico con il dettaglio delle fatture correlate/non correlate con l’Entrata Merci                                                                                                          |
| DC6.2.6. A | Verifiche propedeutiche alla registrazione della fattura                 | I    | U.O.C. GREF                                  | Report informatico con il dettaglio dei DDT/ODA correlati/non correlati con la fattura passiva.                                                                                                        |

| ID         | Controllo                                    | Tipo | Responsabile   | Evidenza del controllo                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------|------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC6.3.2. A | Verifica di corrispondenza dei dati inseriti | M    | U.O.C.<br>GREF | Report informatico con il dettaglio in cui si evinca la coerenza tra le fatture passive da chiudere in Co.Ge. e quanto indicato nel modello “EUF1”. |

I: Tipologia di controllo informatico  
M: Tipologia di controllo manuale

*Tabella 3: Riepilogo dei controlli*

# ***AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II***

## ***PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI***

***Procedura DC9 “Gestione Circolarizzazione  
Fornitori nell’ambito delle attività di chiusura di  
bilancio”***

## INDICE

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PREMESSA.....                                                             | 3  |
| 2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....                                 | 3  |
| 3. STRUTTURE COINVOLTE .....                                                 | 4  |
| 3.1. MATRICE RACI.....                                                       | 5  |
| 3.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....                                        | 6  |
| 4. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE.....                 | 9  |
| 4.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....                                             | 10 |
| 5. ALLEGATI.....                                                             | 11 |
| 5.1 ALLEGATO 1 SELEZIONE FORNITORI .....                                     | 11 |
| 5.2 ALLEGATO 2 ESEMPIO LETTERA DI CIRCOLARIZZAZIONE FORNITORI<br>ITALIA..... | 12 |
| 5.3 ALLEGATO 3 ESEMPIO LETTERA DI CIRCOLARIZZAZIONE FORNITORI<br>ESTERO..... | 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                              |
|--------------------------------|-------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| <b>Area I - Debiti e costi</b> | DC 9        | Gestione chiusure di bilancio | <i>DC 9.1</i>     | <u>Gestione Circolarizzazione Fornitori</u> |

*Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi*

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e Costi” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC e degli altri applicativi in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti e da appositi flowchart presenti nell’allegato A della seguente procedura.

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 la gestione chiusure di bilancio.

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

- Definizione dei criteri di analisi per la selezione dei fornitori da circolarizzare;
- Gestione delle autorizzazioni all’invio delle lettere di circolarizzazione;
- Analisi delle risposte pervenute e relative azioni da intraprendere.

## 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<br>Principio contabile n. OIC 11<br>Principio contabile n. OIC 12<br>Principio contabile n. OIC 31 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> <li>- Fondi Rischi e Oneri e Trattamento di Fine Rapporto.</li> </ul> |
| 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<br>Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio<br>Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio<br>La revisione delle stime contabili<br>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 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 Circolarizzazione dei Fornitori sono di seguito elencate:

- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (Di seguito U.O.C. GREF);
- Direzione Amministrativa;
- Direzione Generale.

### 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 "Gestione Circolarizzazione Fornitori nell'ambito delle attività di chiusura di bilancio".

| ID     | Sotto processo                       | U.O.C. GREF | Direzione Amministrativa | Direzione Generale |
|--------|--------------------------------------|-------------|--------------------------|--------------------|
| DC 9.1 | Gestione Circolarizzazione Fornitori | R           | I                        | A                  |

*Matrice 1: Matrice delle responsabilità*

### 3.1 Descrizione della procedura

| ID               | Attività                     | Titolare   | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC 9.1.1         | Selezione Campione Fornitori | U.O.C GREF | <p>L'U.O.C. GREF estrae dal sistema SIAC, il partitario dei fornitori al 31.12 dell'anno di analisi e seleziona a campione i fornitori da circolarizzare.</p> <p>La selezione del campione deve essere effettuata in base ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentazione del Saldo Avere dell'esercizio;</li> <li>• Numero di operazioni effettuate nel corso dell'esercizio;</li> <li>• Selezione mirata di 15 fornitori a scelta / da attenzione.</li> </ul> <p>Nella selezione dei fornitori non sono comprese le seguenti categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale dipendente;</li> <li>• Farmacie convenzionate;</li> <li>• Istituto Tesoriere.</li> </ul> <p>L'U.O.C GREF sottopone il campione selezionato alla verifica dell'U.O.C. Affari Legali che, in caso di verifica con esito positivo richiede la compilazione del foglio di lavoro di cui all'Allegato 1.</p> |
| Operatività SIAC |                              |            | Accesso al Partitario:<br>- FBLIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ID             | Controllo                      | Descrizione del controllo                                                                                                                                                                                                                  | Responsabile |
|----------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DC 9.1.1.<br>A | Verifica Fornitori Selezionati | Verificare la correttezza e l'adeguatezza della selezione effettuata, mediante analisi del file ricevuto dall'addetto del P.O. Contabilità generale e richiedere, se necessario, maggiori spiegazioni sui criteri di selezione utilizzati. | U.O.C GREF   |

| ID             | Controllo                                                                       | Descrizione del controllo                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile                           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| DC 9.1.1.<br>B | Verifica contenziosi /pignoramenti in essere da parte dei fornitori selezionati | Verificare, rispetto al campione selezionato, la presenza di eventuali fornitori per cui risultano in essere contenziosi e/o pignoramenti, al fine di valutare se sottoporli o meno a procedura di circolarizzazione, di concerto con la U.O.C. Affari Legali. | U.O.C.<br>GREF/U.O.C.<br>Affari Legali |

| ID       | Attività                                           | Titolare      | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC 9.1.2 | Predisposizione Della Lettera di Circolarizzazione | U.O.C<br>GREF | L'U.O.C. GREF predispone l'elenco dei nominativi da circolarizzare (si veda Allegato 1 Selezione Fornitori) e, per ciascun fornitore, la lettera di circolarizzazione su carta intestata dell'Azienda a firma del DG, DA o con preventiva delega a firma del Direttore della U.O.C. GREF; tali lettere sono redatte secondo lo schema di cui all'Allegato 2-3 (Esempio lettera di circolarizzazione fornitori Italia ed Estero) e sono inviate a mezzo PEC. |

| ID       | Attività                                                    | Titolare       | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC 9.1.3 | Invio e Compilazione Riepilogo Lettere di Circolarizzazione | U.O.C.<br>GREF | L' U.O.C. GREF, ricevuta la nota protocolla ed invia tramite PEC (o tramite lettera raccomandata) le Lettere di Circolarizzazione e aggiorna il foglio di lavoro (Allegato1) indicando il giorno e l'ora di invio di ciascuna lettera. |

| ID          | Controllo                                   | Descrizione del controllo                                                                                                                                                                          | Responsabile |
|-------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DC 9.1.3. A | Verifica invio Lettere di Circolarizzazione | L'U.O.C. GREF verifica, annualmente, che i fornitori inseriti nel foglio di lavoro (Allegato1) corrispondano ai fornitori per cui è stata predisposta e trasmessa la lettera di circolarizzazione. | U.O.C GREF   |

| ID       | Attività                                                  | Titolare    | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC 9.1.4 | Gestione Sollecito Risposte                               | U.O.C. GREF | Qualora le risposte da parte dei fornitori non pervengano entro 10 giorni dalla trasmissione della lettera di circolarizzazione, l'U.O.C. GREF provvede ad inviare un sollecito ed aggiorna il foglio di lavoro (Allegato1) indicandone il giorno e l'ora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DC 9.1.5 | Analisi delle Risposte ed Eventuali Procedure Alternative | U.O.C. GREF | <p>Alla ricezione della risposta da parte del fornitore, l'U.O.C. GREF analizza la stessa confrontando i valori ivi riportati con quanto rilevato a sistema e, nel caso di saldi discordanti, provvede alla riconciliazione attraverso l'individuazione delle cause dei disallineamenti (ad esempio mediante contatto telefonico/scambio e-mail con il fornitore). Le attività di riconciliazione delle poste sono formalizzate in un apposito prospetto di riconciliazione.</p> <p>Alle operazioni di riconciliazione deve partecipare personale diverso da quello che ha operato materialmente la registrazione del debito.</p> <p>Qualora non pervenga alcuna risposta da parte del fornitore, occorre mettere in atto delle procedure alternative per verificare la consistenza delle singole poste oggetto di circolarizzazione.</p> <p>Si considera procedura alternativa la verifica della documentazione a supporto della registrazione (fatture e DDT) e del pagamento del fornitore successivamente alla chiusura dell'esercizio.</p> <p>Al termine delle attività di analisi/riconciliazione, l'U.O.C. GREF provvede ad aggiornare il foglio di lavoro (Allegato 1) con indicazione dell'esatto allineamento dei rispettivi</p> |

| ID               | Attività | Titolare | Descrizione Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |          |          | <p>saldi contabili e/o dell'avvenuta riconciliazione ed a comunicare gli esiti delle stesse al Responsabile dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie.</p> <p>Il foglio di lavoro aggiornato (Allegato1) è archiviato in apposita cartella dedicata, a cura dell'U.O.C. GREF, unitamente a tutta la documentazione a supporto (Lettere di Circolarizzazione trasmesse, risposte/documenti ricevuti dai fornitori, eventuali scambi di comunicazione con i fornitori per ricostruire i disallineamenti, eventuale prospetto di riconciliazione).</p> |
| Operatività SIAC |          |          | Accesso al Partitario:<br>- FBL1N                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| ID             | Controllo                                                 | Descrizione del controllo                                                                                                                                                                                           | Responsabile |
|----------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DC 9.1.5.<br>A | Verifica Correttezza e Completezza Analisi delle Risposte | L'U.O.C. GREF verifica la correttezza e completezza delle analisi effettuate anche attraverso la consultazione della documentazione a supporto e richiedendo, se necessario, eventuali chiarimenti/approfondimenti. | U.O.C GREF   |

## 4. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 4.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Gestione”.

| ID          | Controllo                                                                       | Tipo | Responsabile                               | Evidenza del controllo                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DC 9.1.1. A | Verifica Fornitori Selezionati                                                  | M    | U.O.C<br>GREF                              | Foglio di lavoro con l’indicazione dei fornitori selezionati firmato della U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie.                                                                                                                    |
| DC 9.1.1. B | Verifica contenziosi /pignoramenti in essere da parte dei fornitori selezionati | M    | U.O.C.<br>GREF/<br>U.O.C.<br>Affari Legali | Foglio di lavoro con l’indicazione, per ciascuno dei fornitori selezionati, degli esiti della verifica effettuata.                                                                                                                           |
| DC 9.1.2. A | Verifica Conformità Lettere di Circularizzazione                                | M    | U.O.C<br>GREF                              | Lettere di Circularizzazione firmate dalla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie.                                                                                                                                                    |
| DC 9.1.3. A | Verifica Invio Lettere di Circularizzazione                                     | M    | U.O.C<br>GREF                              | Compilazione Foglio di lavoro Allegato 1 e archiviazione dello stesso unitamente alle Lettere di Circularizzazione inviate.                                                                                                                  |
| DC 9.1.5. A | Verifica Correttezza Analisi delle Risposte                                     | M    | U.O.C<br>GREF                              | Archiviazione di: Foglio di lavoro Allegato 1 compilato, estratto conto ricevuto dal fornitore, estratto conto derivante dalla contabilità, eventuale prospetto di riconciliazione. Invio richiesta di chiarimenti per definizione anomalie. |

I: Tipologia di controllo informatico  
M: Tipologia di controllo manuale

Tabella 3: Riepilogo dei controlli



## 5.2 Allegato 2 Esempio Lettera di circolarizzazione fornitori Italia

*Carta intestata dell'Azienda*

*(Luogo, data)*

Spettabile

*(destinatario)*

*(indirizzo)*

Richiesta di estratto conto al 31 dicembre 20..

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi saremo grati se vorrete inviare, all'indirizzo di posta certificata [aou.protocollo@pec.it](mailto:aou.protocollo@pec.it) o, per mezzo posta, direttamente ai nostri Uffici, al seguente indirizzo:

Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

Via Sergio Pansini, 5, 80131 Napoli

(Fax n° 0817464220)

Un dettaglio del Nostro indebitamento relativo a partite aperte (partite chiuse nell'esercizio), effetti, impegni, - contratti alla data del 31/12/20xx

Grati per la Vostra collaborazione, e certi che vorrete aderire alla nostra richiesta con cortese sollecitudine, Vi porgiamo i nostri distinti saluti.

Timbro Azienda

*Firma Legale Rappresentante*

## 5.3 Allegato 3 Esempio Lettera di circolarizzazione fornitori Estero

*Carta intestata dell'Azienda*

*Luogo, data*

Messrs.

*(destinatario)*

*(indirizzo)*

In relation to the normal control of our accounting, we would appreciate your supplying them with the following information as at December 31, ...:

1. an itemized statement of our accounts payable with you showing all unpaid items;
2. a complete list of all unpaid notes and acceptances (if any) payable to you (including any which have been discounted by you) showing the date of the note or acceptance, dates due, original amount, unpaid balance, collateral and endorsers;
3. an itemized and complete list of merchandise consigned to us (if any) which is your property as at the above date.

Please submit the information directly to:

INDIRIZZO

Thankful for your cooperation, and certain that you will adhere to our request with courteous solicitude

Best Regards

Timbro Azienda

Firma