

SQL*PAL è una suite di servizi e soluzioni software in linea con le direttive dell'e-government

*
soluzioni software per enti pubblici



ECONOMATO

Magazzini, Produzione interna, Penne Ottiche, Conto deposito, Ordini, Richieste, Cassa Economale, Gare, Business Intelligence

Il pacchetto permette di seguire il movimento delle merci in tutte le sue fasi, dal momento dell'emissione della richiesta (o del calcolo del fabbisogno) al momento dell'ordine al fornitore, cui segue l'arrivo della merce e la successiva distribuzione.

Attraverso l'utilizzo di uno specifico ambiente denominato "Amministratore di procedura", è possibile definire le linee guida aziendali relative all'uso di tutti gli applicativi dell'area "Economato e Magazzini". In questo ambiente l'Amministratore può fissare le regole di comportamento cui l'utente dovrà attenersi, ad esempio:

- obbligatorietà del conto economico sulle classi;
- obbligatorietà della copertura economica (impegno di spesa) in sede di caricamento ordini;
- scostamento percentuale dalla richiesta media;
- ecc...

È inoltre possibile garantire la riservatezza dei dati, in altre parole limitare la visibilità degli archivi alle sole informazioni di competenza dell'utente collegato, come ad esempio:

- competenza sui magazzini o più in generale sui servizi;
- competenza sulle varie tipologie di prodotti;
- ecc...

Magazzini

È il modulo base per la gestione degli approvvigionamenti e della distribuzione. È integrato con il modulo "Ordini", relativo alla formulazione degli ordini e alla loro procedura di evasione, e con il modulo "Richieste", relativo alle richieste di materiale da parte dei servizi verso i magazzini di competenza: i movimenti di magazzino generati dall'utilizzo di questi moduli, confluiscono nell'applicativo "Magazzini" dal quale possono essere consultati o trattati per ulteriori elaborazioni (es.: controllo fatture, visualizzazioni, statistiche sui consumi, ecc....).

I parametri e le competenze definite nell'ambiente di amministrazione e gestite dall'amministratore di procedura, sono costantemente confrontati con le operazioni svolte o le consultazioni richieste al fine di garantire la coerenza con le linee guida aziendali e la tutela dei dati.

Il modulo "Magazzini" comprende tutta la gestione delle anagrafiche, la movimentazione dei magazzini e relative consultazioni, il controllo fatture.

La procedura "Magazzini" è integrata con gli applicativi di "Contabilità" e "Controllo di Gestione"; nell'anagrafica delle classi, che rappresenta una definizione di raggruppamenti omogenei di prodotti (fig. 1), è possibile associare un conto economico di acquisto (definito nella procedura di contabilità) ed un fattore produttivo (definito nella

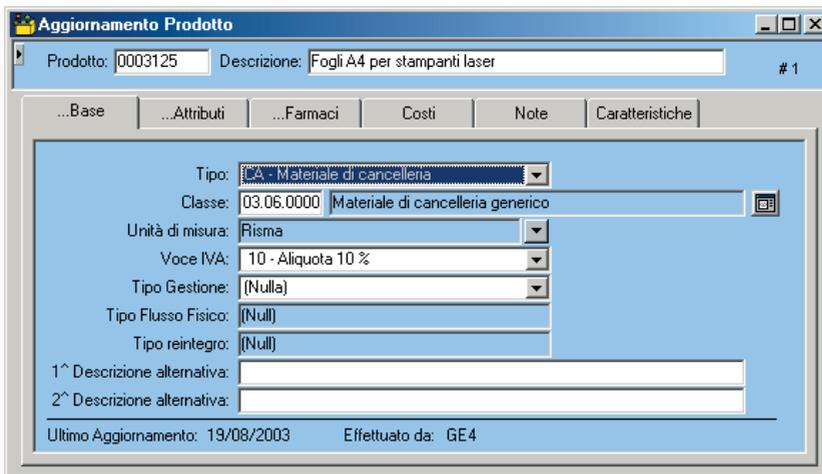
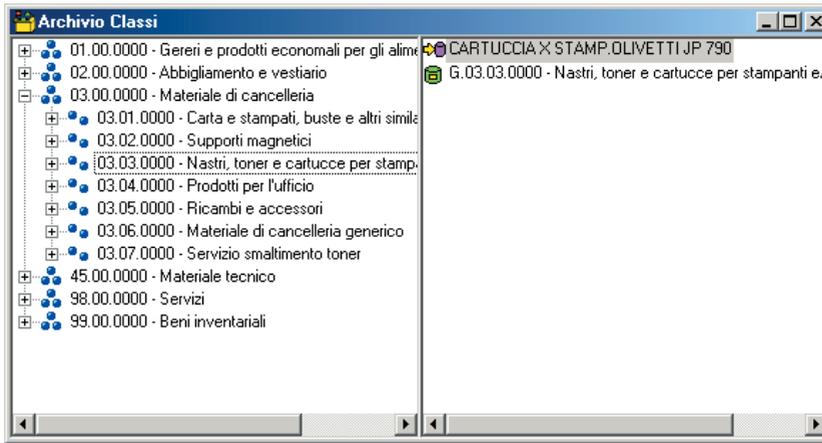
procedura controllo di gestione). Ogni prodotto deve essere obbligatoriamente associato ad una classe dalla quale eredita automaticamente conto economico e fattore produttivo.

Analogamente ai servizi utilizzatori è possibile associare il corrispondente centro di costo (sempre definito nell'ambito del "Controllo di gestione"). In questa maniera è garantita la comunicazione fra magazzino e contabilità in sede di gestione delle fatture e relativa autorizzazione al pagamento, nonché la comunicazione fra magazzino e controllo di gestione per quanto riguarda il recupero automatico dei dati di magazzino raggruppati per centro di costo e fattore produttivo.

Oltre al fattore produttivo (riferito ai consumi) è possibile definire anche un fattore di acquisto e di conseguenza attivare la gestione dei contratti o la gestione del budget trasversale (o entrambi) con eventuale ripartizione per fattore di acquisto oltre che per centro ordinatore e progetto.

L'anagrafica prodotti risponde a requisiti di varia natura, così come è varia la tipologia di prodotti trattati dall'Azienda: prodotti di farmacia, prodotti economici, alimentari, tecnici, vestiario, ecc.

Per questo motivo la gestione dei dati è articolata in modo da consentire modalità di gestione che vanno da un livello minimo di definizione ad un sempre maggiore livello di dettaglio (fig. 2).



Sono previsti dati "gestionali", trattati dalla procedura per funzioni particolari, ma anche dati "scientifici", mirati semplicemente ad una documentazione più ampia del prodotto.

È possibile trattare prodotti "non codificati", cioè prodotti che, pur non avendo una loro identità ben definita, hanno comunque associata una classe, movimentandoli al pari dei prodotti codificati, senza perdere la garanzia di integrazione con le procedure collegate di Contabilità e Controllo di gestione sopra citate (fig. 3).

La procedura è in grado di gestire più magazzini, che possono essere della stessa tipologia ma in sedi diverse, oppure diversi anche per tipologia. Fra i magazzini è possibile distinguere magazzini centrali (che distribuiscono anche ad altri magazzini) e magazzini periferici (che distribuiscono

direttamente ai servizi utilizzatori); è inoltre possibile gestire la giacenza presso i servizi utilizzatori e quindi trasformarli idealmente in magazzini inserendo un opportuno parametro per i prodotti per i quali si intende intraprendere una simile gestione.

I documenti di magazzino previsti consentono di coprire tutte le casistiche di movimentazione. Fra queste si evidenziano:

- acquisti,
- distribuzione da magazzino a servizio utilizzatore,

poiché coprono numericamente l'attività più onerosa, ma sono ovviamente possibili anche:

- resi a fornitore;
- resi da servizio;
- prestiti fra magazzini;
- passati a lavorazione;
- resi da lavorazione;

- scarico materiale scaduto;
- differenze di inventario;
- ecc.

Per le tipologie di prodotti che si intende seguire in maniera più dettagliata, è possibile attivare la gestione a lotti. Anche se uno stesso prodotto è gestito da più magazzini, la gestione dei lotti è attivabile (e disattivabile) distintamente magazzino per magazzino in modo da garantire autonomia di lavoro alle singole unità operative. Sono comprese nel modulo "Magazzini" tutte le fasi di consultazione e riepilogo della movimentazione. Si cita ad esempio:

(1)

- visualizzazione movimenti di un prodotto;
- visualizzazione di un documento;
- registri di magazzino;
- inventari (del giorno o retroattivi);
- elenco sottoscorta;
- ecc.

Per garantire la quadratura fra magazzino e contabilità è prevista una fase di "controllo fatture" che prevede di quadrare le fatture emesse nell'ambito del pacchetto di contabilità con le corrispondenti bolle (o resi a fornitore) del magazzino (fig. 4). Da questa fase scaturiscono le autorizzazioni al pagamento, eventualmente accorpabili in distinte, che sono automaticamente prese in carico dalla ragioneria per i successivi adempimenti contabili.

(2)

Produzione interna

Se l'Ente produce internamente alcuni prodotti (pasti, ecc.), qualora sia stata definita la distinta base del prodotto finito, è possibile gestire la produzione interna tramite un automatismo che dato il quantitativo prodotto scarica contemporaneamente i componenti utilizzati (fig. 5).

Questa gestione di produzione interna è corredata di fogli di lavoro che riportano quantitativi e modalità di produzione da consegnare al tecnico a garanzia della qualità del lavoro.

Tramite questo modulo sono possibili anche produzioni estemporanee.

Penne Ottiche

Le movimentazioni di magazzino possono essere effettuate tramite lettura ottica del codice a barre posto sul prodotto, dove il codice a barre può essere quello fornito dall'azienda produttrice, oppure stampato internamente (fig. 6). La procedura può

interpretare indifferentemente codici esterni o codici prodotti internamente, pertanto può essere estesa a qualunque tipologia di prodotto.

La movimentazione di scarico tramite lettori ottici può avvenire secondo due modalità completamente diverse; la prima viene denominata 'lettura da scaffalatura', la seconda 'lettura a banco'.

Lettura da scaffalatura: operativamente ogni magazziniere esegue il prelievo fisico del materiale richiesto utilizzando contestualmente un lettore ottico tramite il quale rilevare a inizio percorso il codice del servizio richiedente, quindi prodotto prelevato e relativa quantità, successivo prodotto e quantità, e così via sino ad esaurire la richiesta del reparto. I codici a barre dei prodotti possono essere o quelli già presenti sulla confezione oppure semplicemente quelli prodotti internamente e posizionati sulla scaffalatura che contiene il prodotto. Al termine della raccolta dei prodotti di uno o più reparti, od anche della giornata lavorativa, il magazziniere riporta la penna ottica nell'apposito "calamaio" ed esegue le operazioni necessarie alla ricezione dei dati contenuti nella penna.

Lettura a banco: in questo caso il magazziniere esegue prima il percorso per il prelievo fisico del materiale, quindi registra lo scarico effettuato utilizzando una postazione di lavoro dotata di lettore ottico direttamente collegato al PC o in alternativa alla tastiera. I codici a barre dei prodotti devono essere posti direttamente sulla confezione: se il prodotto non è dotato di codice a barre fornito dall'azienda produttrice è necessario provvedere internamente all'etichettatura delle confezioni in entrata per procedere poi alla registrazione. Nell'ambito del modulo 'Penne Ottiche' esiste una ulteriore possibilità che si differenzia sostanzialmente dalle precedenti descritte, in quanto non si tratta di uno scarico registrato sul sistema con l'ausilio di un lettore ottico, ma di un sistema molto raffinato di verifica degli scarichi effettuati: il sistema prevede di stampare (fase di entrata merce) tante etichette quante sono le confezioni in entrata. Ciascuna etichetta è contrassegnata da un identificativo univoco che identifica la specifica etichetta/confezione. Si esegue lo scarico con una delle metodologie offerte dal sistema (con lettura

(3)

Prodotto	Quantità	Unità Misura
0003125 Fogli A4 per stampanti laser	30,00	Risma
00123 Fogli A4 per stampanti a getto d'inchiostro	25	Risma

(4)

Fattura	Impegno	Subimpegno	Conto di Acquisto	Liquidabile	Preso in carico
15896/F del 05/08/2003	2003 / B	0 / 0		120,00	<input type="checkbox"/>

ottica, con digitazione del documento direttamente da tastiera, con il modulo 'Gestione Richieste', si effettua il prelievo secondo il percorso ottimale suggerito dal sistema e, contestualmente al percorso di prelievo, utilizzando un PC portatile si leggono le etichette delle confezioni prelevate e le si verifica in tempo reale con il documento in preparazione precedentemente memorizzato. Ogni discordanza fra il prelievo fisico della merce ed il prelievo teorico suggerito dal sistema viene immediatamente segnalata in attesa della sistemazione della discordanza stessa, il tutto in un'ottica di perfetta quadratura fra giacenza fisica e contabile del magazzino.

Conto deposito

Si tratta della gestione completa di quei prodotti che, pur essendo di proprietà del fornitore, vengono tenuti in giacenza presso l'Ente, e riordinati per reintegro nel momento stesso dell'effettivo utilizzo. Il magazzino conto deposito può essere tenuto presso il magazzino principale, o direttamente presso il reparto utilizzatore. In entrambi i casi, quando arriva la bolla del fornitore in conto deposito, viene alimentata la giacenza del deposito (di magazzino o di reparto), ma non vengono alimentati i costi sino al momento dell'effettivo utilizzo del prodotto, momento in cui, con una sola operazione, viene dichiarato il consumo del prodotto e viene contestualmente emesso un ordine di reintegro al fornitore (fig.7).

Sequenza	Componente	Quantità	Unità di Misura
1	PB PASTA IN BIANCO	1,00	Ettogrammi
2	CP CARNE DI POLLO	0,60	Ettogrammi
3	VS VERDURE DI STAGIONE	0,50	Ettogrammi
5	000K ACQUA MINERALE BOTTIGLIA LT	1,00	Litri

(5)

- materiale in transito di frequente e costante utilizzo,
- materiale in transito ad utilizzo estemporaneo.

Mentre l'elaborazione che riguarda il materiale a scorta si basa su dati di consumo storico, giacenza, scorta, nonché eventuali ordini ancora aperti, e da questi deduce automaticamente il fabbisogno, per il materiale in transito il suggerimento di acquisto si basa su richieste "programmate" o richieste estemporanee emesse dai servizi utilizzatori tramite il modulo "Richieste" con il quale il modulo "Ordini" è integrato.

Di qualunque tipologia si tratti, il suggerimento di acquisto non deduce solo la quantità da riordinare ed eventualmente il servizio richiedente, ma anche tutti i dati utili all'emissione del preordine, ovvero:

(6)

- fornitore
- recapito di spedizione
- copertura economica
- prezzi
- ecc.,

e per farlo utilizza, se presenti, la struttura di listino sopra descritta.

Il suggerimento di acquisto del prodotto è valutato da una prima struttura di controllo (spesso lo stesso magazzino di competenza della merce) per poi essere eventualmente integrato o confermato e quindi trasformato in preordine. Questo primo controllo non ha particolari vincoli, ma di solito viene fatto principalmente per valutare la consistenza del suggerimento in termini di prodotti e quantità da riordinare.

Una volta trasformato in preordine, il suggerimento viene valutato da una seconda struttura di controllo (di solito il Provveditorato) per poi essere eventualmente integrato o confermato prima di essere automaticamente trasformato in ordine.

Il preordine, come suggerisce anche il nome, è una entità assolutamente speculare all'ordine e come tale contiene tutte le informazioni di natura economica (prezzatura, copertura economica) che sono proprio l'oggetto principale di questo secondo controllo.

Un automatismo consentirà ai preordini validi la trasformazione in ordine (fig. 9).

File: C:\Si4\tracciato_penna_optica.txt

Magazzino: 1 MAGAZZINO ECONOMALE

Suffisso documenti di trasferimento: 1 Confez.

Data documenti di trasferimento: 20/08/2003

Causale: TRASFERIMENTI MATERIALE

Progetto:

Stampa documenti (se non si sono verificati errori):

OK Annulla

Ordini

Consente la gestione dell'ordine in tutte le sue fasi, dalla sua definizione e contestuale abbinamento, alla copertura economica (impegno/i) cui l'ordine dovrà fare riferimento, per finire con la registrazione del documento di entrata merce.

Concettualmente può essere suddiviso in tre argomenti principali:

- **Archivio di supporto**

L'archivio "Listino fornitori" è quello che ha particolare rilevanza, in quanto rappresenta la struttura nella quale memorizzare l'elenco dei prodotti forniti da un certo fornitore, eventualmente corredato da condizioni di acquisto (unità di acquisto, unità di imballo, prezzo, sconti, ecc.) (fig. 8).

In particolare per prezzo e sconti è possibile memorizzare la relativa data di validità: questo consente di emettere ordini con il prezzo in vigore e contemporaneamente controllare le fatture

avendo ancora in linea il listino scaduto. Questo archivio non è obbligatorio per il funzionamento dell'applicativo "Ordini", ma fornisce un valido ausilio all'emissione degli ordini e prima ancora dei preordini, in quanto è in grado di suggerire automaticamente sia il fornitore che fornisce il prodotto sia le condizioni di acquisto.

Per questo motivo il listino è corredato da funzioni che ne facilitano la gestione, quali ad esempio la generazione automatica dei nuovi prezzi sulla base di aumenti percentuali, oppure la dichiarazione di listino scaduto, oppure ancora il trasferimento di alcune tipologie di prodotti da un fornitore ad un altro, ecc.

- **Gestione dei suggerimenti di acquisto e preordini**

La parte dei suggerimenti di acquisto riguarda materiale di varie tipologie, ovvero:

- materiale a scorta,

- **Gestione ordini e relativa movimentazione**

L'ordine è il fulcro del modulo in esame: può essere gestito direttamente oppure derivare da suggerimenti di acquisto e preordini; può riguardare qualunque tipo di prodotto sia esso a scorta o in transito, così come prodotti non codificati, beni dell'inventario, e spese di varia natura.

Per i prodotti in transito è possibile specificare quali sono i servizi richiedenti e relative quantità cosicché, al momento della registrazione dell'entrata merce, il sistema sia in grado di gestire automaticamente sia il carico a magazzino che il transito verso i servizi richiedenti.

La spedizione dell'ordine al fornitore può essere effettuata, oltre che con le classiche funzioni di stampa ordine, anche direttamente via fax.

La movimentazione legata all'ordine - bolle di entrata merce ed eventuali transiti, reso a fornitore, spese - è gestita con l'ausilio dell'ordine stesso che fa da guida, in modo da garantire velocità di registrazione e contemporaneamente qualità dei dati introdotti (fig. 10).

Richieste

Questo modulo è strutturato secondo due linee guida fra di loro completamente slegate:

- materiale a scorta
- materiale in transito

La parte relativa al materiale a scorta permette la completa gestione della richiesta dal momento dell'emissione da parte del servizio richiedente sino al momento dell'evasione da parte dei magazzinieri.

Questa impostazione deve essere vista secondo due angolature: da un lato rappresenta uno strumento di ausilio alle singole unità richiedenti per quanto riguarda la comunicazione delle richieste di materiale al magazzino di competenza, dall'altro rappresenta un utile strumento di lavoro per il magazzino ricevente che ha la possibilità di valutare le richieste ricevute e sulla base di queste determinare la migliore strategia da seguire per l'evasione delle stesse.

Un aiuto all'attività del servizio richiedente è fornita dai "moduli richieste", che rappresentano un elenco personalizzato dei prodotti più richiesti determinato dall'indagine

(7)

(8)

sui consumi del servizio in un certo periodo (identificato come periodo di riferimento). I moduli possono essere richiamati a video per essere compilati di volta in volta con i soli quantitativi da richiedere (fig. 11).

La parte riferita alla distribuzione si avvale invece di uno strumento che indaga le richieste ricevute e confronta la disponibilità di magazzino con il totale richiesto per ogni prodotto.

Se in seguito a questa indagine risulta che qualche prodotto richiesto rimane inevaso (parzialmente o totalmente) il sistema evi-

denza tempestivamente l'anomalia fornendo l'elenco completo del richiesto di quel prodotto, permettendo così una eventuale redistribuzione ragionata della disponibilità di magazzino (fig. 12).

Seguono quindi liste di prelievo organizzate secondo il percorso ottimale suggerito dal sistema, inteso sia come percorso interno al magazzino per il prelievo fisico della merce, sia come percorso esterno per la distribuzione vera e propria ai servizi richiedenti.

Tutta la gestione sin qui descritta può esse-

Emissione Ordini

Testata | Spese d'ordine | Righe d'ordine | Servizi Richiedenti

Ordine: 2003/3 - Fornitore: 136 BUFFETTI S.P.A.

Impegno: 2003/8 | Capitolo: 1010203-82/1 | stampati e cancelleria

Progetto acquisto: _____

Tot. riga con Iva: 391,05 | senza Iva: 355,50

Prodotto	C.E.	Sc. merce	Qta ordinata	Unità d'acquisto	Saldo	Data c
0003125 Fogli A4 per stampanti laser		<input type="checkbox"/>	30,00	Risma		
00123 Fogli A4 per stampanti a getto d'inchiostro		<input type="checkbox"/>	50,00	Risma		

1 - 2 (2)

Condizioni di acquisto

Prezzo: 2,37000 | Produttore: _____ | Serv. rich.: 11102 | Ufficio Ragione

Sconti: _____ | Cod.prod.forn.: _____

Alq. Iva: 20,00 | Unità imballo: _____ | Periodicità consegne: _____ | Richiesta: _____

Ultimo agg.: 19/08/2003 | Effettuato da: GE4 | del: _____

periferico verso il magazzino centrale) ancora aperte. Il fabbisogno determinato dà origine automaticamente a due tipologie di richieste verso il magazzino centrale; in particolare viene generata una richiesta di materiale a scorta per tutti i prodotti che sono a scorta nel magazzino centrale, ed una richiesta di materiale in transito con servizio richiedente il magazzino periferico per tutti i prodotti che nel centrale vengono gestiti in transito.

(9)

Cassa Economale

Per la sua natura versatile il modulo di cassa economale si adatta alle molteplici esigenze e agli iter lavorativi di ogni tipologia di ente.

Il pacchetto può gestire più casse autonome e rilevare, per un determinato periodo, la disponibilità di cassa (in contante e non) e dei limiti di spesa. A tale scopo è possibile gestire, memorizzando il corrispondente mandato o reversale, diversi tipi di movimentazione:

- costituzione di fondi ordinari o speciali (fig. 13);
- rimborsi periodici;
- versamenti parziali di rimborsi;
- chiusura di fondi con versamento del saldo finale in Ragioneria;
- versamento incassi in Tesoreria.

(10)

I movimenti di entrata e di uscita devono fare riferimento a una voce di cassa preventivamente catalogata e dichiarata di competenza della funzione che sta emettendo il buono. In questa fase è possibile indicare il servizio/centro di costo di riferimento.

Per quanto riguarda le uscite il programma verifica l'effettiva disponibilità di cassa e quella sull'impegno. Oltre ai buoni di pagamento (fig. 14) è possibile effettuare movimenti di anticipo e di rimborso.

Il programma produce sia la distinta periodica di versamento incassi alla Tesoreria che quella di richiesta rimborso per il reintegro della cassa (fig. 15). Tali distinte riepilogano i movimenti di un certo periodo relativi a una determinata cassa ed eventualmente a un determinato obiettivo. Restano esclusi i buoni caricati ma indicati come sospesi di cassa.

L'operazione di chiusura cassa consente di congelare tutti i buoni fino a una certa data e di verificare il saldo effettivo (fig. 16). La

Registrazione Bolle da Ordine

Bolla | Righe d'Ordine | Partite in Entrata | Servizi Richiedenti

Riferimento: 741 del 01/08/2003

Fornitore: 136 - BUFFETTI S.P.A.

Prodotto	T	Residuo Ord.	Qta in bolla	Unità acquisto	Saldo	Sc
0003125 Fogli A4 per stampanti laser	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	150,00	RM		<input checked="" type="checkbox"/>
00123 Fogli A4 per stampanti a getto d'inchiostro	<input type="checkbox"/>	50,00		RM		<input type="checkbox"/>

1 - 2 (2)

Qta ordinata: 50,00 | Servizio rich.: _____

Qta già arrivata: 0,00 | Ubicazione: _____

Qta resa: 0,00 | Cod.prod.forn.: _____

Qta da trans.: 0,00 | Data cons.: _____ | Nota: _____

re implementata con la gestione di una pianificazione del ricevimento delle richieste, ovvero con una schedulazione che prevede per ogni servizio/magazzino la definizione dei periodi di ricevimento richieste e conseguente evasione, al di fuori dei quali sono consentite solo le richieste urgenti. La parte riferita al materiale in transito è mirata esclusivamente alla gestione della richiesta da parte del servizio richiedente, poiché il naturale evolversi di queste richieste è la generazione di un ordine di acquisto, e come tale è sviluppato nell'ambito del modulo "Ordini" con cui le richieste sono integrate.

Le richieste di materiale in transito possono essere sia richieste estemporanee non ripetitive, sia richieste programmabili di

materiale che periodicamente il servizio richiede.

In quest'ultimo caso la procedura prevede di avvalersi di moduli richieste gestiti analogamente a quelli del materiale a scorta, e quindi basati su una indagine personalizzata dei consumi del servizio in un certo periodo di riferimento.

Con riferimento alla distinzione magazzino centrale e magazzino periferico citata nel modulo Magazzini, la gestione richieste prevede anche le funzionalità per il riapprovvigionamento dei magazzini periferici. Si tratta di una elaborazione che determina il fabbisogno dei prodotti del magazzino periferico basandosi sui dati di consumo storico, sulla giacenza, sulla scorta, ed infine sulle eventuali richieste (del magazzino

fase genera una stampa di riepilogo con evidenziati il saldo iniziale, la movimentazione effettuata dopo la precedente chiusura e il saldo finale. È possibile annullare tale operazione purché essa sia l'ultima in ordine cronologico. Automaticamente verranno ripristinati i dati relativi alla chiusura precedente, fermo restando che una chiusura è annullabile soltanto se i buoni che si vanno a "scongellare" non sono associati a distinta né sono stati trattati dalla Ragioneria.

La fase di chiusura annuale elimina i dati obsoleti e mantiene in linea solo le informazioni utili. A fine esercizio è possibile produrre le opportune stampe riepilogative quali:

- il Giornale di Cassa;
 - il riepilogo della situazione dei vari fondi;
 - il Conto della Gestione dell'Economato;
 - il Conto degli Agenti Contabili.
- Il pacchetto "Cassa economale" è integrato con altri moduli di SQL*PAL:
- "Contabilità finanziaria", per effettuare l'emissione automatica del mandato di rimborso e l'eventuale chiusura delle fatture pagate;
 - "Controllo di Gestione", per il passaggio dei dati relativi alla cassa economale;
 - "Gestione Economato", per utilizzare gli stessi servizi / centri di costo.

Gare

Le gare possono avere modalità procedurali diverse in funzione dell'importo della fornitura e delle scelte soggettive di impostazione definite dall'economato.

Il software "Gestione gare" fornisce un supporto adeguato alla gestione delle informazioni anagrafiche e di carattere generale delle ditte iscritte all'Albo Fornitori (fig. 17) e permette la gestione dell'iter delle gare, dalla loro indizione fino all'avvenuta aggiudicazione. All'Albo dei Fornitori è abbinato uno strumento di filtro e di selezione delle ditte a cui rivolgersi per le gare minori, per le quali non è obbligatorio produrre un'asta pubblica.

Sviluppato in ambiente grafico, utilizza in modo estensivo le tecniche OLE per l'integrazione con gli strumenti di Office Automation:

- tutti i documenti realizzati con strumenti di videoscrittura (lettere di pubblicazione, invito, capitolato, bando ed estratto, verbali, ecc.) possono essere allegati al

(11)

(12)

procedimento referenziandoli nella gestione dei testi della gara;

- l'emissione di comunicazioni o di lettere ai singoli soggetti partecipanti alle gare e ai componenti della commissione per diverse necessità o per specifiche fasi procedurali può essere generata in automatico inglobando un processo di integrazione con la funzionalità di Stampa Unione del prodotto MSWord oppure utilizzando l'editor del tool di sviluppo.

Il prodotto condivide con gli altri applicativi di SQL*PAL un ambiente cui corrisponde una specifica base dati relativa ai soggetti:

in questo archivio vengono inserite le informazioni anagrafiche su potenziali fornitori o partecipanti alle aste di gara, sugli individui dell'ente responsabili delle varie fasi di gara e sui componenti delle commissioni esaminatrici. È integrato con i moduli dell'area "Economato e Magazzini": dalla gestione dei prodotti di magazzino ottiene la distinzione in categorie merceologiche e la classificazione per gruppi di classi omogenee di prodotto da assegnare ai fornitori presenti nell'Albo e alle gare da formulare. Permette inoltre, dopo la fase di aggiudicazione gara, il passaggio delle informazioni

Gestione Fondi di Uscita

Funzione Economale: 13 - Cassa Periodo: Esercizio 2003

Fondi Rimborsi Restituzioni Var. Modalità Chiusure Riepilogo

Data Costituzione	Data Chiusura	Obiettivo	Modalità	Importo
01/01/2003		FO Fondo Ordinario	Contante	250.000,00
Fondi Speciali				
01/04/2003	30/04/2003	CI Mostra Picasso	Contante	50.000,00
01/02/2003		FA Anticipi a dipendenti	Contante	5.000,00

1 - 3 (...)

(13)

invitare. È possibile allegare alla gara testi totalmente personalizzabili dall'utente (capitolato, bando ed estratto); all'interno di essi, possono essere gestite variabili riguardanti i dati della gara (oggetto, data di indizione, importo, ...), dati che saranno riportati automaticamente dalla procedura in relazione alla gara che si sta trattando.

Aggiornamento Albo Fornitori
Ogni soggetto, probabile fornitore, potrà essere registrato in questo Albo, e aggregato per Categoria Merceologica.

Aggiornamento Pagamento

Funzione Economale: 13 - Cassa Periodo: Esercizio 2003

Buono: 2003 / 88 Stato: Totale Buono 56,00

Emesso il: 18/08/2003 Alle ore: 17:19

Obiettivo: Fondo Ordinario Progetto:

Soggetto: Buffetti

Causale	Modalità	Importo	(Iva)	Oggetto
Acquisto materiale di cancelleria	Contante	56,00	%	Acquisto di racc...

1

Documento

Fornitore:

C. Fiscale:

Tipo: Scontino

Documento: Del 10/08/2003

Protocollo: Del

Abbuono:

Doc. Acq.:

Bolla n.:

Dati Contabili

Impegno: 2003/4 Interv.: 1-2/0

Servizio: 11102 Ufficio Ragioneria

Centro: 0010 Ragioneria sede

Fattore: 000010 Acquisto Materiale Cancelleria

Comp. dal: Al

Mandato:

Ultimo Agg: 18/08/2003 Effettuato da: GC4

(14)

• **Autorizzazione**

Deliberazione Amministrativa
La fase di autorizzazione può prevedere provvedimenti deliberativi che vengono memorizzati come atti associati alla gara.

Nomina della Commissione giudicatrice
La conformazione della commissione che esaminerà le offerte dei fornitori è composta con ruoli e professionalità dipendenti dal tipo di procedura adottata. Se alcune figure che la costituiscono sono ricorrenti, le stesse possono essere indicate nell'iter procedurale standard in modo da essere duplicate in ogni nuova gara abbinata alla procedura.

Preparazione Bando, Estratto e pubblicità oppure Invito a Ditte incluse in Albo Fornitori

Tutta la documentazione da produrre per le comunicazioni, gli estratti e gli inviti potranno essere prodotti con l'ausilio dello strumento di Stampa Unione di Word per Windows oppure utilizzando l'editor del Tool di sviluppo, estrapolando su un file le informazioni della gara da abbinare al testo del documento. Il documento può essere uno di quelli già abbinato ai Testi Procedimento, oppure un altro liberamente formulato.

• **Prequalificazione**

Acquisizione domande ed ammissione
Se la gara viene effettuata con una prequalifica, tale attività stabilisce le regole di garanzia e di affidabilità delle ditte concorrenti determinandone la loro idoneità. L'applicativo software permette di controllare, sia per singolo partecipante che per tutti coloro che hanno richiesto di essere ammessi, la documentazione

necessarie per la generazione automatica dei contratti e dei listini fornitori. L'utente può costruire uno o più "iter procedurali" standard semplificando le successive attività di preparazione della gara: tutte le informazioni memorizzate in questi modelli potranno essere automaticamente duplicate in fase di indizione e l'iter procedurale standard potrà essere in seguito modificato ed adattato alle specificità della nuova gara.

La procedura di gestione delle gare si articola in diverse fasi:

• **Preparazione**

Programmazione gare a somministrazione periodica

Il sistema permette la definizione di gare periodiche (ad esempio, annuali); quando una gara periodica viene "riaperta" automaticamente sono proposti i dati fondamentali della stessa (nome, oggetto, tipo di gara, iter, tipo di aggiudicazione

e criterio di aggiudicazione) ed alcuni dettagli (elenco degli elementi della gara, classi di prodotti e categorie merceologiche di appartenenza) (fig. 18).

Studio e formulazione delle gare occasionali

Per le gare occasionali o che non si riferiscono a beni di consumo con riordino ciclico, è possibile preparare gare che non rientrano in programmi prestabiliti.

Predisposizione capitolato

La procedura permette di definire la gara indicando le caratteristiche generali e dei prodotti richiesti, dei parametri di valutazione dell'offerta (prezzo, qualità/prezzo) e di attribuzione dei punteggi. I prodotti della gara possono essere aggregati tramite l'indicazione di appartenenza ad una o più classi di prodotti e/o l'appartenenza ad una o più categorie merceologiche. L'appartenenza ad una categoria merceologica permette di limitare il numero di possibili fornitori da

preliminare fornita ed i requisiti vincolanti determinando l'ammissione o la non ammissione del concorrente. Ogni concorrente viene registrato nell'archivio dei Soggetti ed, eventualmente, nell'archivio dei Fornitori con la data di presentazione della domanda.

Lettere di Invito

La fase di invito dei fornitori può scaturire da due diverse processi:

- invito dei candidati (ammessi) che hanno presentato domanda
- invito dei Fornitori selezionati direttamente dall'Albo.

(15)

• Gara

Acquisizione Offerte

L'acquisizione delle offerte, che devono pervenire entro i termini stabiliti dal procedimento, costituisce una delle fasi iniziali nella gestione della gara vera e propria.

In questa fase, che riporta tutti i fornitori ammessi (eventualmente riportati in automatico da una fase di "Pre carica"), potrà essere registrata l'informazione "Data" di presentazione delle offerte (o delle sole offerte pervenute entro i termini previsti).

Ciò consente, in base alle date di inizio e fine previste dalla fase, una discriminazione per l'esclusione dalle fasi successive e per l'invio di eventuali lettere ai concorrenti.

Analisi Documentazione ed esclusione

Compiuti i termini della presentazione delle offerte, le successive fasi del procedimento della gara possono essere svolte dalla Commissione Giudicatrice appositamente nominata per la valutazione delle offerte.

In apposite sedute di valutazione della documentazione e del contenuto delle offerte, la Commissione Giudicatrice arriva alla valutazione delle diverse offerte per pertinenza e competitività. La prima ne determina un'eventuale esclusione mentre la seconda attribuisce il giudizio di valutazione.

La fase procedurale di analisi della documentazione può essere infatti determinante per la esclusione di concorrenti che non abbiano adempiuto a tutti quelli che sono i requisiti dell'offerta da presentare.

(16)

Consistenza			Disponibilità		
Modalità	Importo	Quantità	Modalità	Importo	Quantità
Contante	892,00		Contante	4.495,08	
Assegni	0,00		Assegni	0,00	
Conto Corrente	0,00		Conto Corrente	150.000,00	
Lire	0,00	0,00	Lire	0,00	0,00
Valori bollati	0,00		Valori bollati	0,00	
Totale	892,00		Totale	154.495,08	
# 1 - 5 (5)			# 1 - 5 (5)		
Totale in Cassa:				155.387,08	

Valutazione Offerte

In caso di non esclusione, la Commissione Giudicatrice appositamente nominata prosegue nella valutazione Qualità/Prezzo delle offerte.

La commissione può redigere un apposito verbale di seduta con i risultati della fase di valutazione.

Graduatoria ed aggiudicazione

Il sistema permette di aggiudicare la gara automaticamente con metodi diversi a seconda del criterio definito (minor prezzo o economicamente più vantaggiosa) e del tipo (totale, a lotti o singolo elemento) stabilito in fase di definizione della gara.

Se la gara è totale per aggiudicare gli elementi al miglior offerente è necessario stabilire una graduatoria; se il criterio di aggiudicazione della gara è "Minor

Prezzo", la procedura permetterà di stilare una graduatoria in base agli importi delle offerte e, quindi, di aggiudicare la gara totalmente al primo in graduatoria; se il criterio di aggiudicazione della gara è "Economicamente più vantaggiosa", la procedura permetterà di individuare una graduatoria in base al punteggio ed all'importo assegnati ad ogni offerta (assegnando un peso ad ognuno dei due parametri di valutazione) e, quindi, di aggiudicare la gara totalmente al primo in graduatoria.

Se la gara è a lotti o a singolo elemento verrà aggiudicato ogni lotto di elementi oppure ogni singolo elemento associato alla gara, in base al criterio di aggiudicazione della gara; se il criterio di aggiudicazione è "Minor Prezzo", la procedura aggiudicherà la gara a coloro che

Albo Fornitori

Ragione Sociale	Numero CCAIA	Data CCAIA	Iscrizione	N° Iscriz.	Scadenza
ASSOCIAZIONE IL FARO					
ISTITUTO POLIGRAFICO STATO					
S.A.L. - SCUOLA AUTONOMIE LOCALI					

1 - 3 (3)

analizzati con strumenti che modificano la prospettiva e il livello di dettaglio; inoltre agli stessi dati è ovviamente possibile applicare ulteriori filtri, ordinamenti, classifiche, calcoli, rotture. È possibile integrare i report generati con oggetti esterni come per esempio delle immagini. I report sono distribuibili in formato Excel o PDF, ma anche in formato HTML e quindi consultabili dinamicamente utilizzando un browser; i dati contenuti nei report possono essere analizzati a video con strumenti che modificano la prospettiva e il livello di dettaglio. Tra gli "universi" disponibili citiamo quello del Magazzino (Anagrafiche di base, Documenti di magazzino, Consumi) e quello degli Ordini (figg. 19 e 20).

(17)

Gara

Gara Modelli Documentazione Delibere Eventi Fasi

Lire Euro

Aperta N°: 1 del: 23/01/2003 Nome: Cancelleria 2003 Periodica

Oggetto: Approvvigionamento cancelleria ed articoli di consumo

Tipo di Gara: Pubblico Incanto Iter: []

Importo: 13.000,00 di cui non soggetto a ribasso: []

Publicazione: [] Spedizione Cee: [] Apertura Offerte: []

Sc. Domande: [] Scadenza Inviti: [] Scadenza Offerte: []

Protocollo: [] / [] Classifica: []

Ufficio competente: [nulla]

Tipo Aggiud.: Singolo Elemento Lotti Totale

Crit. Aggiud.: Prezzo più basso Economic. più vantaggiosa Commissione

GE4GG # 1

Cat	Cl.	S. Cl.	Descrizione	Codice	Cat. merceologica
79	0	0	Materiale di cancelleria	CONUFF	Consumo d'ufficio

1 # 1

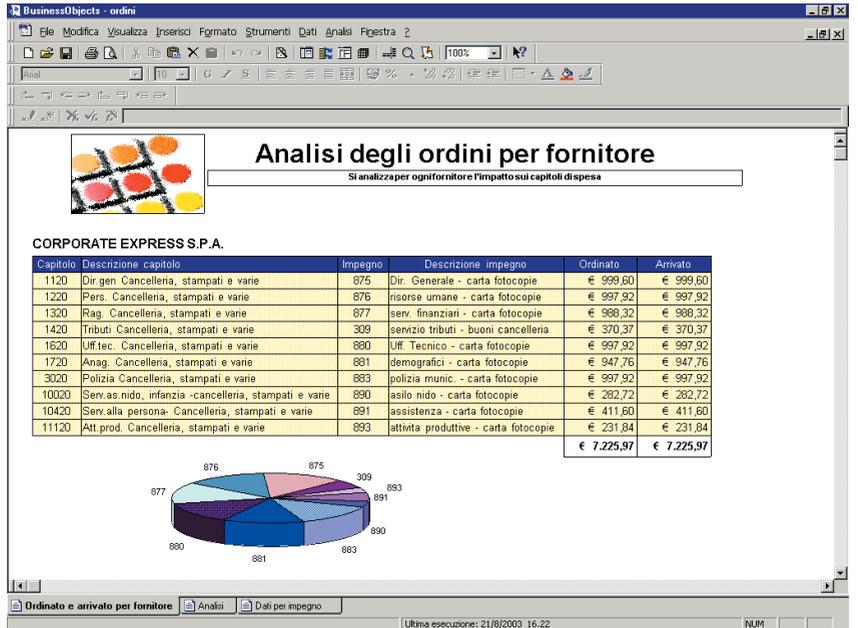
(18)

avranno fatto la migliore offerta per ogni singolo lotto o elemento; se il criterio di aggiudicazione della gara è "Economicamente più vantaggiosa", sarà l'utente ad aggiudicare i lotti o gli elementi della gara al "miglior" offerente.

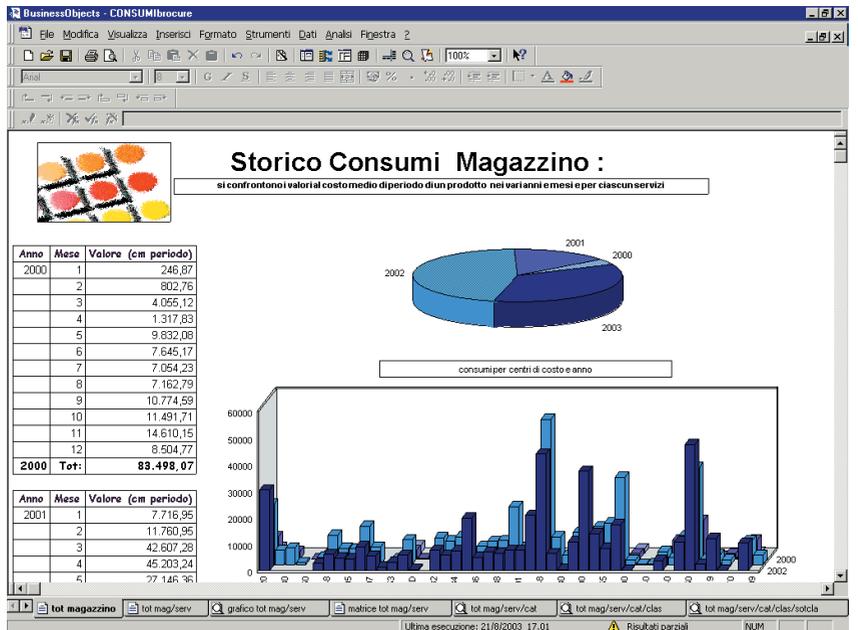
Business Intelligence

A corredo del pacchetto sono disponibili moduli software che mettono a disposizione un sistema di analisi dei dati e reporting evoluto, sofisticato e potente. Utilizzando le funzioni di DSS (Decision Support System) ed OLAP (OnLine Analytical Processing)

disponibili nella suite di prodotti Business Objects®, gli utenti accedono al database usando uno strato semantico ("universo") che fornisce una rappresentazione "business oriented" semplificata dei dati di Magazzino e Ordini. Mediante l'utilizzo di filtri che eliminano ogni informazione superflua è possibile ottenere le informazioni rilevanti per le proprie decisioni. Grazie a potenti funzionalità di formattazione è possibile migliorare l'impatto visivo dei report: ad esempio si possono visualizzare i dati in formato tabellare o in formato grafico; una volta che i dati sono presenti su un report gli stessi possono essere ulteriormente



(19)



(20)

per informazioni: Tel 0516307437 fax 0516307498 e-mail entilocali@ads.it

Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modifica senza preavviso e non comportano alcun obbligo da parte di ADS.
ADS non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori contenuti in questa pubblicazione.
Tutti i prodotti e i nomi di società citati sono marchi o marchi registrati delle rispettive società.



ADS automated data systems s.p.a.
via del Lavoro 17 40127 Bologna

Gruppo Finmatica
Bologna, Catania, Catanzaro e Legnano (MI)

www.ads.it