



**31 Luglio 2019**

## **Processi e procedure amministrativo-contabili**

**Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II**

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

**Procedura DC2 *“Programmazione degli acquisti”***



## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	4
3. STRUTTURE COINVOLTE.....	5
3.1 MATRICE RACI .....	6
4. LEGENDA DEL PROCESSO.....	7
5. “DC2.1 GESTIONE FABBISOGNO”.....	9
5.1 “DC2.1.1 DEFINIZIONE FABBISOGNO” .....	9
5.1.1 <i>DIAGRAMMA DI FLUSSO</i> .....	9
5.1.2 <i>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ</i> .....	9
5.2 “DC2.1.2 GESTIONE RICHIESTA DI FABBISOGNO”.....	14
5.2.1 <i>DIAGRAMMA DI FLUSSO</i> .....	14
5.2.2 <i>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ</i> .....	15
6. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE.....	17
6.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	19

## 1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC2	Programmazione degli acquisti	DC2.1	<u>Gestione fabbisogno</u>

*Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi*

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (nel seguito anche “Azienda”) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti 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.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

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 programmazione degli acquisti sono di seguito elencate:

- Responsabile competente:
  - Direttore delle Unità Operativa Complessa (U.O.C.)
  - Titolare delle Posizioni Organizzative:
    1. Affari Legali
    2. Ingegneria Clinica
    3. URP Viabilità
- P.O. Programmazione, controllo di gestione e valutazione;
- Comitato di Budget;
- U.O.C. Gestione Acquisizione di beni e servizi (di seguito anche U.O.C. "ABS");
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie (di seguito anche U.O.C. "GREF");
- Direzione Strategica (Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario);
- Unità Operativa "richiedente".

### 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	Responsabile Competente	Comitato di Budget	P.O. Controllo di Gestione	U.O.C. ABS	U.O.C. GREF	Direzione Strategica	Unità Operativa richiedente
DC2.1.1	Definizione fabbisogno	R	R	I	R	C	A	-
DC2.1.2	Gestione richiesta fabbisogno	-	-	-	R/C	-	-	R

*Matrice 1: Matrice delle responsabilità*



## 4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

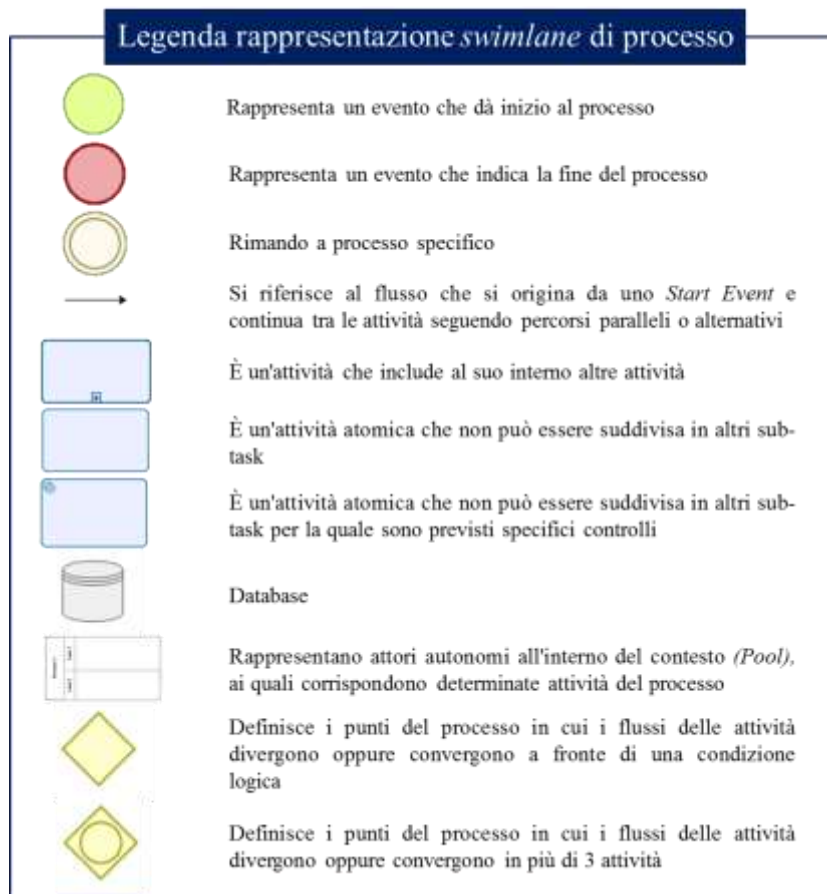


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN



## 5. “DC2.1 Gestione fabbisogno”

### 5.1 “DC2.1.1 Definizione fabbisogno”

#### 5.1.1 Diagramma di flusso

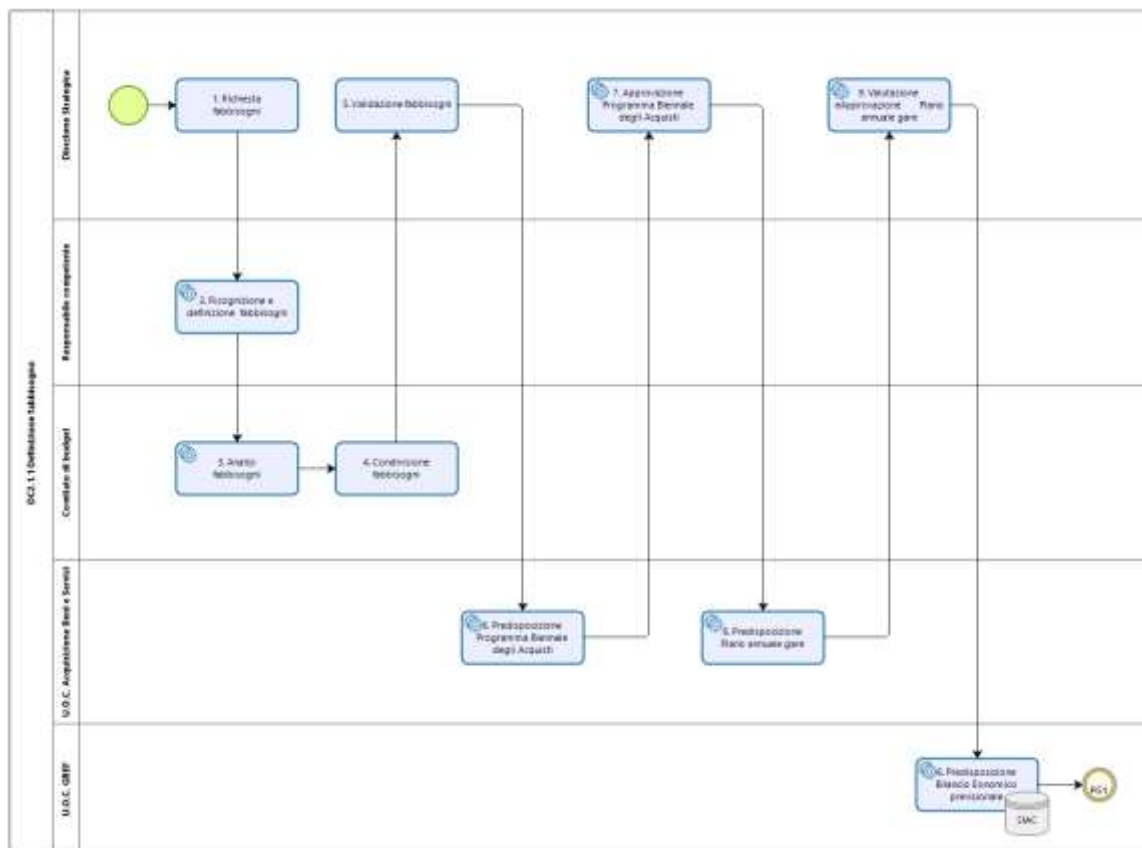


Figura 2: Diagramma DC2.1.1 “Definizione fabbisogno”

#### 5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.1	Richiesta fabbisogni	Direzione Strategica	Annualmente, entro il 30 settembre dell'anno di riferimento, l'Azienda deve comunicare a So.Re.Sa. la Programmazione Biennale degli Acquisti. A tal fine, la Direzione Strategica invita i Responsabili di Unità Operative Complesse e di Posizione Organizzativa coinvolti ad inviare, entro il 30 luglio, le loro richieste di fabbisogni di beni e servizi sanitari e non sanitari.
DC2.1.1.2	Ricognizione e definizione fabbisogni	Responsabile Competente	<p>I Responsabili Competenti, cui è inviata la richiesta, effettuano la ricognizione del fabbisogno analizzando i dati storici relativi ai beni e servizi e raccogliendo le richieste specifiche delle singole Unità Operative, validate dai responsabili.</p> <p>Al termine della ricognizione, valutano le richieste pervenute e predispongono una scheda di fabbisogno finale (contenente l'elenco dei beni e servizi da acquistare, le rispettive quantità e il valore di spesa presunta) che provvedono ad inviare al Comitato di Budget.</p> <p>Nel caso in cui siano rilevati scostamenti significativi rispetto all'esercizio precedente (sia in aumento, sia in diminuzione) i Responsabili competenti devono redigere una relazione esaustiva che giustifichi tali scostamenti.</p> <p>Un operatore della U.O.C. Gestione acquisizione beni e servizi provvede poi ad accorpate in un unico file i dati sui fabbisogni trasmessi dai Direttori delle UU.OO.CC. e PP.OO.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.2.A	Verifica Schede di Fabbisogno	Verificare che le schede di fabbisogno delle varie UU.OO. siano state opportunamente compilate.	Responsabile competente
DC2.1.1.2.B	Archiviazione della documentazione relativa alla determinazione del fabbisogno	Verificare che tutti i documenti ricevuti /le comunicazioni intervenute con le UU.OO. coinvolte alla determinazione del fabbisogno siano archiviati.	Responsabile competente

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
----	----------	----------	----------------------

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.3	Analisi fabbisogni	Comitato di Budget	<p>Ricevute le schede di fabbisogno da parte dei Responsabili Competenti, il Comitato di Budget, con il supporto della U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie, effettua le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Analizza la coerenza tra i beni e servizi sanitari e non sanitari richiesti rispetto alle attività da svolgere da parte del dipartimento;</li> <li><input type="checkbox"/> Aggrega e/o omogeneizza i fabbisogni raccolti dalle diverse strutture;</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica la correttezza della relazione in caso di scostamento rispetto all'esercizio precedente.</li> </ul> <p>Qualora fossero necessari eventuali approfondimenti il Comitato in sede di analisi dei fabbisogni, può richiedere degli incontri con i Responsabili.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.3.A	Verifica degli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio	Verificare la presenza di eventuali scostamenti significativi (sia in aumento, sia in riduzione) del fabbisogno previsionale rispetto al precedente esercizio.	Comitato di Budget
DC2.1.1.3.B	Analisi della relazione relativa agli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio	Verificare che, in caso di uno scostamento significativo del fabbisogno previsionale rispetto al precedente esercizio, i Responsabili competenti coinvolti abbiano prodotto una relazione esaustiva in cui vengono descritte le motivazioni di tale scostamento.	Comitato di Budget

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.4	Condivisione fabbisogni	Comitato di Budget	Terminata la fase di analisi delle schede pervenute, il Comitato di Budget redige una relazione con in allegato la programmazione dei fabbisogni per l'intera Azienda che provvede ad inviare alla Direzione Strategica per le sue opportune valutazioni.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.5	Validazione fabbisogni	Direzione Strategica	<p>La Direzione Strategica analizza il report ricevuto e, in caso di esito positivo, provvede a validare i fabbisogni ricevuti, inviando una notifica di avvenuta definizione dei fabbisogni al Comitato di Budget ed ai responsabili delle Unità Operative coinvolte nel processo.</p> <p>Successivamente, la Direzione Strategica provvede ad inviare le richieste di acquisto validate alla U.O.C. Gestione Acquisto di Beni e Servizi per la predisposizione della Programmazione Biennale degli Acquisti.</p> <p>In caso di non approvazione dei fabbisogni, la Direzione Strategica richiede al Comitato di Budget ed a tutti gli attori coinvolti la predisposizione di nuove schede di fabbisogno che risolvano le criticità emerse in fase di analisi.</p>
DC2.1.1.6	Predisposizione Programma Biennale degli Acquisti	Responsabile U.O.C. ABS	<p>Il Responsabile della U.O.C. ABS, sulla base dei fabbisogni trasmessi dai Direttori delle UU.OO.CC. e PP.OO., unificate in un unico file, predisporre la Programmazione Biennale degli Acquisti e la invia alla P.O. Programmazione e Controllo di Gestione per presa visione e alla Direzione Strategica per la relativa approvazione.</p> <p>Per maggiori dettagli in merito al Programma Biennale degli Acquisti si rinvia alla Procedura PG1 “<i>Programmazione, budget e reporting</i>”.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.6.A	Verifica delle informazioni riportate nella Programmazione Biennale degli Acquisti	Verificare che la Programmazione Biennale degli Acquisti sia il linea con il Piano degli Investimenti e con il Bilancio Economico Previsionale.	Direttore U.O.C. ABS

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.7	Approvazione Programma Biennale degli Acquisti	Direzione Strategica	<p>La Direzione Strategica provvede a valutare la Programmazione Biennale degli Acquisti.</p> <p>In caso di valutazione negativa, richiede alla U.O.C. ABS di apportare le opportune modifiche.</p> <p>In caso di valutazione positiva, la Direzione Strategica provvede a sottoscrivere la Programmazione Biennale degli Acquisti e ad approvarlo con delibera aziendale del Direttore Generale, inviata a So.Re.Sa. S.p.a.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.7.A	Verifica delle informazioni riportate nella Programmazione degli Acquisti	Verificare la correttezza e la completezza delle informazioni inserite nella Programmazione degli Acquisti.	Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.1.8	Predisposizione Piano annuale gare	U.O.C. ABS	Successivamente alla validazione dei fabbisogni, la U.O.C. ABS predisporre il Piano annuale delle gare e provvede al relativo inoltro alla Direzione Strategica per la relativa approvazione.
DC2.1.1.9	Valutazione e approvazione Piano annuale gare	Direzione Strategica	La Direzione Strategica valuta il Piano annuale delle gare. In caso di valutazione negativa, la Direzione Strategica richiede alla U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi di apportare le opportune modifiche al suddetto Piano. In caso di valutazione positiva, provvede a validare il Piano annuale delle gare mediante firma digitale. Il Piano annuale delle gare è approvato con delibera aziendale della Direzione Strategica. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG1 "Programmazione, budget e reporting".
DC2.1.1.10	Predisposizione Bilancio Economico Previsionale	U.O.C. GREF	La U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziaria procede, ai fini della programmazione, alla predisposizione del bilancio economico previsionale. Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura PG1 "Programmazione, budget e reporting".

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.1.10.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

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

### 5.2.1 Diagramma di flusso

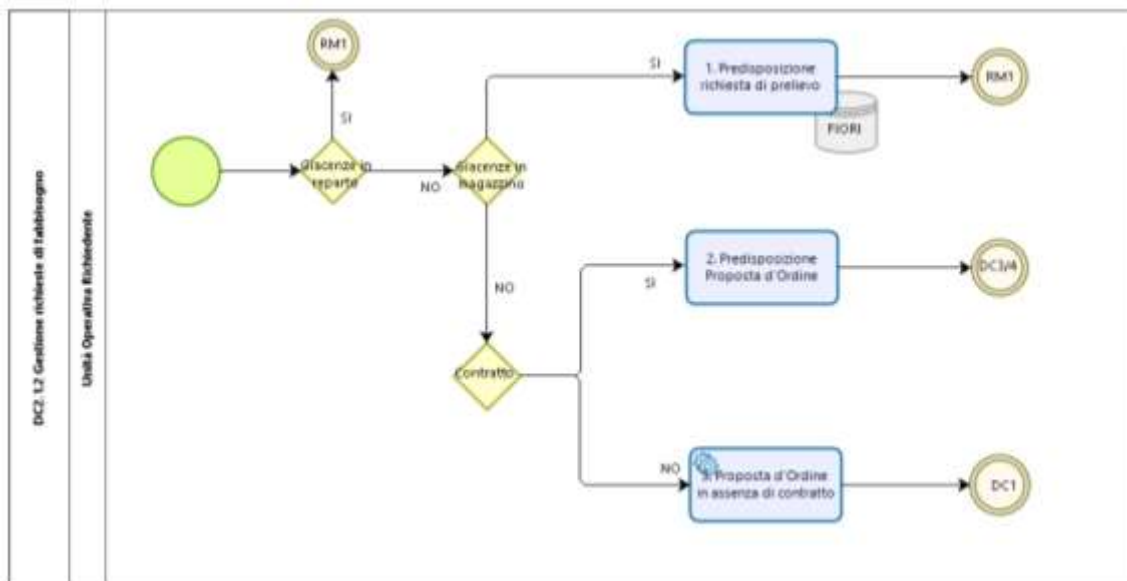


Figura 3: Diagramma DC2.1.2 “Gestione Richiesta di Fabbisogno”

#### LEGENDA:

- **RM1** corrisponde alla procedura “Gestione delle rimanenze di magazzino”;
- **DC3 e DC4** corrispondono, rispettivamente, alle procedure “Acquisizione beni e servizi sanitari” e “Acquisizione beni e servizi non sanitari”;

- *DCI corrisponde alla procedura “Gestione anagrafiche”.*

### 5.2.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.2.1	Predisposizione Richiesta di Prelievo	Unità Operative richiedente	<p>Le Unità Operative Richiedenti effettuano, attraverso il Portale Fiori, le Richieste di Prelievo (di seguito “RdP”).</p> <p>In particolare, l’operatore preposto dell’Unità Operativa Richiedente visualizza, tramite il Portale Fiori, che non vi siano giacenze sufficienti dei beni di cui necessità nel proprio Armadietto di Reparto e successivamente, ad esito positivo della verifica, procede attraverso lo stesso portale a creare la 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, 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>”.</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.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze del Portale Fiori	Verificare annualmente le utenze abilitate alla predisposizione delle richieste di prelievo su Portale Fiori.	Direttore Unità Richiedente

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.2.1.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.	Operatore preposto U.O. richiedente
DC2.1.2.1.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 delle richieste di prelievo e, in caso di incongruenza, è previsto un blocco automatico del sistema che non permette la conclusione dell’operazione.	Non applicabile
DC2.1.2.1.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
----	----------	----------	----------------------



ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC2.1.2.2	Predisposizione Proposta d'Ordine	Unità Operativa 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 RMI "Gestione delle rimanenze").</p> <p>Le Unità Operative possono effettuare le proposte d'ordine attraverso il Portale Enti.</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 necessità nel proprio Armadietto di Reparto e, successivamente, ad esito positivo della verifica, procede attraverso il Portale Enti a creare la richiesta compilando le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> descrizione o codice del materiale;</li> <li><input type="checkbox"/> quantità richiesta;</li> <li><input type="checkbox"/> 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" (Delibera del commissario straordinario n.291 del 18.12.2018)</p> <p>Nel caso di proposte d'ordine di beni sanitari, 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.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in Portale Enti	Verificare annualmente le utenze assegnate agli operatori abilitati alla predisposizione delle proposte d'ordine.	Responsabile U.O. richiedente

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.2.2.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.C	Verifica automatica del Portale Enti 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	Unità Operativa Richiedente	<p>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.</p> <p>In caso di urgenza della richiesta, si rimanda alla procedura DL2 "Gestione delle casse aziendali".</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC2.1.2.3.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 Programma Biennale degli Acquisti e nel Piano Annuale delle Gare.	Responsabile U.O.C. ABS

## 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 “Programmazione degli acquisti”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC2.1.1.2.A	Verifica Schede di Fabbisogno	M	Responsabile competente	Archiviazione in un apposito repository aziendale delle schede di fabbisogno sottoscritte dal Direttore del Dipartimento.
DC2.1.1.2.B	Archiviazione della documentazione relativa alla determinazione del fabbisogno	M	Responsabile competente	Archiviazione in un apposito repository aziendale dell'intera documentazione/comunicazioni intervenute tra il Dipartimento e le varie UU.OO coinvolte nella determinazione del fabbisogno.
DC2.1.1.3.A	Verifica degli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio	M	Comitato di Budget	Predisposizione e validazione di un report che evidenzi gli scostamenti significativi rispetto all'esercizio precedente relativamente i fabbisogni.
DC2.1.1.3.B	Analisi della relazione relativa agli scostamenti significativi rispetto al precedente esercizio	M	Comitato di Budget	Archiviazione e validazione delle relazioni presentate dai Dipartimenti che giustifichino gli scostamenti significativi rispetto all'esercizio precedente.
DC2.1.1.6.A	Verifica delle informazioni riportate nella Programmazione Biennale degli Acquisti	M	Responsabile U.O.C. ABS	Predisposizione e validazione di una relazione/report da cui si evinca che le informazioni riportate nella Programmazione Biennale degli Acquisti sia in linea con il Piano degli Investimenti e il Bilancio Economico Previsionale.
DC2.1.1.7.A	Verifica delle informazioni riportate nella Programmazione degli Acquisti	M	Direzione Strategica	Approvazione del Programma Biennale degli Acquisti attraverso Delibera Aziendale.
DC2.1.1.9.A	Verifica della corretta approvazione del Piano annuale delle gare	M	Responsabile U.O.C. ABS	Approvazione del Piano Annuale delle Gare attraverso Delibera Aziendale.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC2.1.2.1.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze del Portale Fiori	M	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 Richieste di Prelievo non sono abilitate all'approvazione delle stesse.
DC2.1.2.1.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 Richiesta di Prelievo
DC2.1.2.1.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.
DC2.1.2.1.D	Verifica automatica del Portale Fiori sulla presenza di una richiesta di prelievo non evasa	I	Non Applicabile	Messaggio di errore emesso dal Portale Fiori in caso nella richiesta di prelievo sia inserito un prodotto già presente in una richiesta inevasa.
DC2.1.2.2.A	Verifica della corretta abilitazione delle utenze in Portale Enti	M	Responsabile U.O. Richiedente	Validazione periodica del report predisposto dai Direttori delle varie UU.OO in merito alla corretta ripartizione delle utenze nel Portale Enti, 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.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.C	Verifica automatica del Portale Enti sulla correttezza dei dati inseriti.	I	Non Applicabile	Messaggio di errore emesso dal Portale Enti/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.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

M: Tipologia di controllo manuale

*Tabella 3: Riepilogo dei controlli*