



INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI /SCIENTIFICI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

Funzione	nome
DIRIGENTE	DOTT.SSA CINZIA ANGIONE

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
RESPONSABILE QUALITA' DR. LUCIANO LORENZONI	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE DR.SSA CINZIA ANGIONE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO DOTT. RICCARDO BRUGNETTA

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data



--	--	--	--

1. SCOPO

Scopo della presente procedura (o Istruzione) è descrivere la sequenza delle azioni e le loro modalità per l'acquisto di Beni Sanitari e non Sanitari.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutte le prestazioni sono destinate ad individuare le Ditte affidatarie delle acquisizioni di Beni Sanitarie e non Sanitari, alla stipula dei contratti, alla conseguente emissione degli ordinativi e ad ottemperare a quanto disposto nel Piano Triennale Anticorruzione – 2017 -2019, approvato con Delibera del Direttore Generale n. 55/2017.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Acronimi utilizzati

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione	S.S. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Documento di riferimento
Attività di processo					
GESTIONE ANAGRAFICA DEI FORNITORI	C				
EMISSIONE DELL'ORDINE	R				
ENTRATA MERCI	I/R				
RICEVIMENTO DELLA FATTURA	--				
VERIFICA DELLA FATTURA	--				

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

5. MODALITA' ESECUTIVE

L'Azienda suddivide i beni acquistati in beni sanitari e beni non sanitari. Rientrano nella prima tipologia, ad esempio, i prodotti farmaceutici e dietetici, i dispositivi medici e chirurgici, i presidi medici e chirurgici, i reagenti di laboratorio; essi sono tenuti presso i centri di stoccaggio della S.C. Servizio di Farmacia.

I beni non sanitari, invece, ricomprendono, ad esempio, i prodotti di pulizia, la cancelleria, i supporti informatici etc., essi sono tenuti presso i centri di stoccaggio della S.C. Economato e Servizi Alberghieri.

 A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	POs ACQUISTO BENI SANITARI E NON SANITARI	POs_SP.PAS.D_001 Rev.2 Del 04 - 09 - 2017
	S.S. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	

I beni acquistati, sia sanitari che non sanitari, possono avere natura di beni di consumo (monouso o pluriuso) o di beni di investimento. La fase relativa all'iter di aggiudicazione della fornitura e del relativo contratto compete alla S.S. Acquisizione Beni e Servizi.

Gli acquisti sono gestiti dagli uffici competenti per materia.

5 a) Fabbisogni e richieste di approvvigionamento

a) *beni sanitari:*
Servizio competente:

b) *beni non sanitari*
Servizio competente: CENTRI DI ATTIVITA'

I Centri di attività forniscono alla S.S. Acquisizione Beni e Servizi la richiesta dei fabbisogni sulla base dei consumi e di nuove esigenze che si sono nel frattempo verificate; la S.C. Economato su richiesta della S.S. Acquisizione Beni e Servizi fornisce, sulla base dei consumi e delle prestazioni di servizi degli anni precedenti, i fabbisogni stimati attinenti ai conti economici di spesa corrente gestiti dalla S.C. medesima al fine della predisposizione delle relative procedure di gara.

5 b) Selezione Fornitori beni sanitari e non

Servizio competente: S.S.Acquisizione Beni e Servizi

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in conformità alle disposizioni normative, dispone di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici.

La selezione dei fornitori avviene come segue:

-Ricorso alle Convenzioni Consip, o al soggetto aggregatore (CRAS), ove risulta aggiudicata analoga tipologia di bene;

Qualora non risulta presente Convenzione Consip o procedura aggiudicata dal soggetto aggregatore, la selezione dei fornitori avviene come segue:

-Procedure di importo superiore alla soglia comunitaria europea:

sulla base dei criteri di capacità economica/finanziaria e tecnica/professionale indicati nel bando di gara e l'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; a tal riguardo, è opportuno precisare che il bando di gara viene elaborato dal Responsabile Unico del Procedimento (ovvero dal Dirigente o Funzionario assegnato alla S.S. Acquisizione beni e Servizi). I bandi vengono

 A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	POs ACQUISTO BENI SANITARI E NON SANITARI	POs_SP.PAS.D_001 Rev.2 Del 04 - 09 - 2017
	S.S. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	

elaborati secondo formulari standard, già predisposti nella GUCE, ma opportunamente adeguati a ciascuna tipologia di appalto.

-Procedure di importo inferiore alla soglia comunitaria europea:

l'individuazione degli operatori economici, da invitare alle procedure previste dall'articolo 36, comma 2, lett. b) e c) del D.lgs 50/2016 e s.m.i. avviene tramite **Avviso** pubblicato sul profilo del proprio committente, nella sezione Bandi e gare del sito internet, per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, fatto salvo casi urgenti, specificando i requisiti minimi richiesti per la partecipazione (criteri di capacità economica/finanziaria e tecnica/professionale indicati nel bando di gara e l'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.).

A tal riguardo, è opportuno precisare che l'Avviso di gara viene elaborato dal Responsabile Unico del Procedimento ovvero dal Funzionario assegnato alla S.S. Acquisizione Beni e Servizi. Gli Avvisi per gare sotto soglia comunitaria vengono elaborati secondo formulari standard, ed opportunamente adeguati secondo ciascuna tipologia di gara.

Per procedure di importo inferiore alla soglia comunitaria ci si avvale anche del MEPA, mediante pubblicazione di apposito disciplinare/capitolato.

Giova evidenziare che i Capitolati di Gara, per la parte di ordine specificatamente tecnica (es. requisiti tecnici della fornitura, criteri di aggiudicazione, criteri valutativi e relativi punteggi, tempi di consegna, richiesta di campionatura ecc..) sono predisposti dalle Strutture destinatarie del Bene. Il Capitolato di gara, oltre alla parte meramente tecnica suddetta, contiene anche alcune norme contrattuali es. penalità da applicare in caso di non adempimento contrattuale, le garanzie fidejussorie etc..

La S.S. Acquisizione Beni e Servizi, tenuto conto della **parte tecnica elaborata dalle Strutture destinarie del bene**, individua la tipologia di gara da espletare e, conseguentemente, il RUP provvede alla stesura conclusiva del capitolato di gara, contenente sia le informazioni di ordine tecnico che ulteriori norme contrattuali come sopra specificato.

Le operazioni relative al processo di acquisizione di Beni si articolano secondo le seguenti fasi:

- a. richiesta di acquisto da parte delle Strutture (in genere corredata dalle informazioni tecniche);
- b. predisposizione capitolato di gara;
- c. pubblicazione Avviso (per procedure sotto soglia comunitaria);
- d. pubblicazione bando (per procedure sopra soglia comunitaria);
- e. stipula contratto;
- f. gestione anagrafica dei fornitori
- g. inserimento contratto a sistema
- h. emissione dell'ordine
- i. entrata merci
- l. ricevimento della fattura
- m. Verifica della fattura



n. Pagamento dei fornitori

o. Procedura di gestione dei beni sanitari in conto deposito

o.

a. Richiesta di acquisto da parte delle Strutture (in genere corredata dalle informazioni tecniche);

Si rimanda a quanto riportato, al punto 5b.

b. predisposizione capitolato di gara

Si rimanda a quanto riportato al punto 5b.

c. pubblicazione Avviso (per procedure sotto soglia comunitaria);

Si rimanda a quanto riportato al punto 5b.

d. pubblicazione bando (per procedure sopra soglia comunitaria);

Si rimanda a quanto riportato al punto 5b.

e. stipula contratto

dopo aver individuato il fornitore affidatario della fornitura, la S.S. Acquisizione beni e servizi procede alla stipula del contratto.

f. gestione anagrafica dei fornitori

Competenza altra Struttura.

g. inserimento contratto a sistema

Servizio competente: S.S. Acquisizione Beni e Servizi

In seguito all'aggiudicazione di gare la S.S. Acquisizione Beni e Servizi provvede al carico del contratto nel sistema SAP. Nel contratto viene indicato il fornitore, la durata, i prezzi di aggiudicazione, le quantità previste, il valore previsto, la forma di aggiudicazione, l'ambito di valenza il CIG.

h. emissione dell'ordine

Servizi competenti: S.S. Acquisizione Beni e Servizi

gli ordini per beni vengono emessi dagli utenti dei Servizi Aziendali abilitati sul sistema contabile informatico con specifica autorizzazione di ciascun Dirigente Responsabile che ne individua anche le specifiche funzioni e delimitazioni.

I soggetti abilitati ad emettere gli ordini provvedono a verificare la corrispondenza dell'ordine con gli atti e i contratti di riferimento, la disponibilità del budget destinato all'acquisto .

a) ordini esterni a fornitori nazionali

I tra i principali centri ordinatori c'è la S.S. Acquisizione Beni e Servizi

Provvedono ad evadere le richieste di beni loro pervenute, con la periodicità e le modalità stabilite con i dirigenti dei singoli Centri di Costo.



Gli ordini devono essere formulati solo con procedura informatica e, tra l'altro, devono contenere: numero progressivo e data, intestazione Azienda Ospedaliera, intestazione Fornitore, CIG, prodotto, quantità, costo unitario, costo totale, importo IVA ecc.

i.ricevimento beni servizi competenti

l.ricevimento della fattura

Compete al altra Struttura

m.verifica della fattura

Compete ad altra struttura

n.pagamento dei fornitori

Compete ad altra struttura

o.procedura di gestione dei beni sanitari in conto deposito

Compete ad altra struttura

6.DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

contratti

ordini

7.RIFERIMENTI NORMATIVI / SCIENTIFICI

-D.Lgs 50/2016

-D.Lgs 56/2017

-Regolamento Aziendale in materia di acquisizioni di Beni e Servizi e Lavori sotto soglia comunitaria in attuazione del Codice dei contratti pubblici in attuazione al D.Lgs 50/2016 e s.m.i., approvato con Delibera del Direttore Generale n. 476/2017.

8.ARCHIVIAZIONE

(Descrivere le modalità di archiviazione e la rintracciabilità dei dati, sia per archiviazione cartacea che informatizzati.

9.INDICATORI E CONTROLLI

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione è insoddisfacente e richiede contromisure.

I controlli costituiscono "lampade spia" che si accendono quando le prestazioni interne possono pregiudicare il risultato finale.

Indicatore: caratteristica quantitativa misurabile di un fenomeno che consente di dare giudizi, dare evidenza della tendenza nel tempo di specifici output.



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

**POs ACQUISTO BENI SANITARI E NON
SANITARI**

S.S. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

POs_SP.PAS.D_001

Rev.2

Del 04 - 09 - 2017

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
	Es: verifica rispetto della tempistica	Mensile	funzionario	N° volte di non rispetto/ semestre x100	3% semestre	Resp. procedimento
	ΔT invio e ritorno documento	settimanale	funzionario	N° volte > 3 gg/mese	4	Resp. procedimento

10.DEBITI INFORMATIVI

11.ALLEGATI
