



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 DOTT.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 Servizi Sanitari e non Sanitari.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutte le prestazioni sono destinate ad individuare le Ditte affidatarie delle acquisizioni dei Servizi Sanitari 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 / Attività di processo	s.s. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Documento di riferimento
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 Servizi acquisiti in servizi sanitari e non sanitari. Rientrano nella prima tipologia, ad esempio, i trasporti sanitari.

I servizi non sanitari, invece, ricomprendono, ad esempio, utenze, assicurazioni ecc. I servizi possono assumere la natura di servizi di investimento (manutenzioni straordinarie) le procedure di acquisizione di tutti i Servizi sono gestite dagli uffici competenti.

La fase relativa all'iter di aggiudicazione della fornitura dei Servizi e del relativo contratto compete, tra le altre, alla S.S. Acquisizione Beni e Servizi.

L' acquisizione dei Servizi sono gestiti dagli uffici competenti per materia.

5 a) Fabbisogni e richieste di approvvigionamento

a) *Servizi sanitari:*

Servizio competente:

b) *Servizi non sanitari*

Servizio competente:

I Centri di attività forniscono alle competenti Strutture la richiesta dei fabbisogni sulla base allo storico e di nuove esigenze che si sono nel frattempo verificate.

5 b) Selezione Fornitori servizi 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 Servizio;

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 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 del Servizio, criteri di aggiudicazione, criteri valutativi e relativi punteggi, tempi di avvio del Servizio 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 destinatarie del Servizio**, 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 acquisizione Servizio 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

a.Richiesta di acquisizione Servizio 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 del Servizio, 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 Aquisizione Beni e Servizi

In seguito all'aggiudicazione di gare la S.S. Aquisizione 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 Servizi 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 dei Servizi loro pervenute, con la periodicità e le modalità stabilite nei singoli contratti e 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, Servizio, costo totale, importo IVA ecc.

i.ricevimento dei Servizi

(tra gli altri) compete S.S.Acquisizione Beni e Servizi

l.ricevimento della fattura

Compete al altra Struttura

m.verifica della fattura

Compete ad altra struttura

n.pagamento dei fornitori

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

9. INDICATORI E CONTROLLI

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



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 SERVIZI SANITARI E NON
SANITARI**

S.S. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

POs_SP.PAS.D_002

Rev.2

Del 04-09-2017

11.ALLEGATI
