



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
S.C. Tecnico Patrimoniale	Ing. Bruno Alessandrini

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
RESPONSABILE QUALITA' Dr. Luciano Lorenzoni	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE Ing. Bruno Alessandrini	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Riccardo Brugnotta
<i>Firma elettronica</i>	<i>Firma elettronica</i>	<i>Firma elettronica</i>

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data
	4-5-6-7-8	Integrazione	07/09/2017



1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quella di disciplinare il processo di acquisizione dei servizi non sanitari, a partire dall'analisi dei fabbisogni e fino alle procedure di supporto per il pagamento dei relativi debiti, nonché di assicurare la corretta rilevazione contabile delle diverse fasi.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nel processo di acquisizione dei servizi non sanitari

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

S.C.	Struttura Complessa
C.I.G.	Codice Identificativo Gara
SAP	Software procedura contabile
C.R.E.	Certificato di Regolare Esecuzione
M.E.P.A.	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione	S.C. TECNICO PATRIMONIALE	Documento di riferimento
Attività di processo					
GESTIONE ANAGRAFICA DEI FORNITORI	C				
EMISSIONE DELL'ORDINE	R				
ACQUISIZIONE DELLA PRESTAZIONE	R				
RICEVIMENTO DELLA FATTURA	C				
VERIFICA DELLA FATTURA	C				
PAGAMENTO DEI FORNITORI	=====				

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

 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 NON SANITARI	POs_SP.PAS.D_005 Rev.01
	S.C. TECNICO PATRIMONIALE	Del 07/09/2017

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, manutenzioni e consulenze non sanitarie, servizi di ingegneria e architettura etc.

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 per materia.

La S.C. Tecnico Patrimoniale si occupa esclusivamente dei servizi non sanitari.

La fase relativa all'iter di aggiudicazione della fornitura dei Servizi e del relativo contratto compete, tra le altre, per alcune tipologie di servizi alla S.C. Tecnico Patrimoniale.

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

5a) Fabbisogni e richieste di approvvigionamento

a) Servizi non sanitari

Servizio competente e/o S.C.Tecnico Patrimoniale (per alcune tipologie di servizi)

I Centri di attività forniscono alla S.C. Tecnico Patrimoniale la richiesta dei fabbisogni sulla base dello storico e di nuove esigenze che si sono nel frattempo verificate (es. taglio dell'erba, manutenzioni fabbricati e impianti)

Per quanto riguarda i servizi di Ingegneria e Architettura il fabbisogno viene direttamente individuato dalla S.C. Tecnico Patrimoniale (progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo) in base alle tipologie di lavoro da svolgere

5b) Selezione Fornitori servizi non sanitari

Servizio competente: S.C. Tecnico Patrimoniale

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in conformità alle disposizioni normative vigenti e al Regolamento aziendale "per la disciplina di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.", il servizio competente dispone di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici previa predisposizione di apposito capitolato/computo metrico e relativo disciplinare di gara.



Per quanto attiene i servizi non sanitari, l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure previste dall'articolo 36, comma 2, lett. a) e b) del D.lgs 50/2016 (procedure di importo inferiore alla soglia comunitaria), avviene come di seguito specificato:

- a) per servizi di importo inferiore a € 20.000,00 IVA esclusa, è consentito - ordinariamente - l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e art. 8 - punto 8.1 del Regolamento Aziendale;
- b) Per servizi di importo pari a € 20.000,00 e inferiore a € 40.000,00 IVA esclusa il Responsabile del Procedimento cura l'affidamento - ordinariamente - attraverso un confronto tra almeno due operatori economici purché tale confronto sia compatibile con il grado di urgenza del servizio ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 comma 2 lett. a) dell'art. 8 - punto 8.2 del Regolamento Aziendale;
- c) Per servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 IVA esclusa e fino alla soglia europea, si procede mediante espletamento di una gara informale tra almeno dieci operatori economici ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e art. 7 del Regolamento Aziendale;

- Per i servizi di cui ai punti a), b) e c) per la selezione degli operatori economici ci si avvale del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) nel rispetto e con i limiti delle vigenti disposizioni di legge mediante pubblicazione dei seguenti documenti:

- richiesta di offerta/disciplinare di gara
- computo metrico e/o capitolato tecnico

Nel caso di servizi di cui ai punti a) e b) non presenti nel M.E.P.A. gli operatori economici sono selezionati dal RUP mediante richieste di offerta in caso di affidamento diretto e lettere invito in caso di confronto tra due o più operatori con allegati i documenti sopracitati.

Nel caso di servizi di cui al punto c) non presenti nel M.E.P.A., l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara informale avviene mediante indagini di mercato espletate con la pubblicazione di apposito avviso sul sito informatico dell'Azienda Ospedaliera per un periodo non inferiore a quindici giorni, fatto salvo casi urgenti, specificando i requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara. E' facoltà dell'Azienda Ospedaliera prevedere nell'avviso per l'indagine di mercato il numero massimo di concorrenti che saranno invitati alla gara informale (comunque non inferiore a dieci) operando la selezione attraverso il sorteggio tra i candidati che hanno presentato regolare istanza corredata dalle necessarie dichiarazioni autocertificative.

 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 NON SANITARI	POs_SP.PAS.D_005 Rev.01
	S.C. TECNICO PATRIMONIALE	Del 07/09/2017

Una volta selezionati i candidati, la gara informale è avviata attraverso l'inoltro ai medesimi di apposito invito a presentare l'offerta unitamente alla richiesta di offerta/disciplinare di gara, e computo metrico e/o capitolato tecnico

L'avviso e il capitolato /disciplinare suddetti specificano i requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria che devono essere posseduti dagli aspiranti; a questi ultimi è altresì richiesto di attestare l'assenza dei motivi ostativi di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 (Codice degli appalti).

Per quanto attiene ai servizi di ingegneria e architettura l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure avviene come di seguito specificato:

- a)** Tramite affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) e art. 31 comma 8 del D.Lgs. 50/2016 per incarichi di importo inferiore a € 40.000 IVA esclusa.
In particolare:
- per servizi di ingegneria e architettura di importo inferiore a € 20.000,00 IVA esclusa, è consentito - ordinariamente - l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e art. 8 - punto 8.1 del Regolamento Aziendale;
 - Per servizi di importo pari a € 20.000,00 e inferiore a € 40.000,00 IVA esclusa il Responsabile del Procedimento cura l'affidamento - ordinariamente - attraverso un confronto tra almeno due operatori economici purché tale confronto sia compatibile con il grado di urgenza del servizio ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 comma 2 lett. a) dell'art. 8 - punto 8.2 del Regolamento Aziendale;
- b)** Tramite procedura negoziata senza bando di cui agli artt. 157 comma 2 e. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 per incarichi pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 100.000 IVA esclusa. mediante espletamento di una gara informale tra almeno dieci operatori economici ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e art. 7 del Regolamento Aziendale;
- c)** Tramite procedura ordinaria aperta o ristretta ai sensi degli artt. 60 e 61 (art. 157 comma 2 ultimo periodo) per affidamenti pari o superiori a 100.000 euro e fino alla soglia comunitaria (€ 209.000)

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

- a)** gestione anagrafica dei fornitori



- b) emissione dell'ordine
- c) acquisizione della prestazione
- d) ricevimento della fattura
- e) Verifica della fattura

a. Gestione anagrafica dei fornitori

L'anagrafica dei fornitori viene gestita, nella procedura amministrativo-contabile SAP, dalla Direzione Contabilità e Bilancio. L'inserimento in anagrafica di nuovi fornitori o le variazioni dei dati di quelli già esistenti in procedura sono richiesti alla Direzione Contabilità e Bilancio dalla S.C. Tecnico Patrimoniale che emettono gli ordini utilizzando apposita modulistica aziendale predisposta per le persone fisiche e per le Ditte.

b. Emissione dell'ordine

Servizi competenti: (tra gli altri) S.C. Tecnico Patrimoniale

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 principali centri ordinatori: (tra gli altri) la S.C. Tecnico Patrimoniale

Gli ordini, numerati progressivamente, devono essere formulati solo con procedura informatica e, in particolare, devono contenere:

- riferimenti Ditta aggiudicataria
- riferimento contrattuale
- CIG
- prezzo unitario
- quantità
- Centro di Costo di assegnazione

c. Acquisizione della prestazione

(tra gli altri)S.C. Tecnico Patrimoniale



L'acquisizione della prestazione determina la rilevazione in contabilità del costo relativo alla fornitura e del relativo debito per fatture da ricevere verso fornitori.

La successiva registrazione della fattura/addebito chiude i debiti per fatture da ricevere e registra i debiti verso i fornitori di servizi

La procedura relativa all'acquisizione di servizi non sanitari segue le seguenti fasi:

- emissione dell'ordine,
- acquisizione della prestazione
- emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio svolto
- ricevimento della fattura

L'emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio svolto con la relativa verifica di congruenza degli importi della fattura con l'ordine attua la procedura di liquidazione della fattura.

d. Ricevimento della fattura

I documenti passivi (fatture/addebiti) riferiti alle forniture di servizi intestati all'Azienda Ospedaliera "S.Maria" di Terni pervenute all'Azienda nella forma della fattura elettronica vengono visualizzati dalla S.C. Tecnico Patrimoniale per i controlli propedeutici alla liquidazione.

e. Verifica della fattura

La S.C. Tecnico Patrimoniale verifica la congruenza dell'importo della fattura con il relativo ordine SAP e certificato di regolare esecuzione per il successivo inoltro all'Ufficio liquidazioni fatture.

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

- **Regolamento aziendale "per la disciplina di alcune fasi e procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria, in attuazione del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i."** approvato con atto deliberativo n. 476 del 23/05/2017

7. RIFERIMENTI NORMATIVI / SCIENTIFICI

- **D.Lgs 50/2016**



8. ARCHIVIAZIONE

La documentazione cartacea è conservata negli archivi della S.C. Tecnico Patrimoniale. I documenti informatici sono conservati in conformità alla normativa vigente

9. INDICATORI E CONTROLLI

Non previsti

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

Trasmissione dati relativi ai Servizi di Ingegneria e Architettura alla S.C. Risorse Umane (anagrafe delle prestazioni dei consulenti) in ottemperanza dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001

11. ALLEGATI

Non previsti