



## INDICE


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

### GRUPPO DI REDAZIONE E VALIDAZIONE TECNICA:

Funzione	Nome
Direttore Amministrativo	Dott. Riccardo Brugneta
Resp. S.S. Acquisizione Beni e Servizi	Dr.ssa Cinzia Angione

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

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
R.Q. Dott. Luciano Lorenzoni	Resp. Struttura Emittente. Dr. Riccardo Brugneta	Direttore Amministrativo Dr. Riccardo Brugneta
Firmato elettronicamente	Firmato elettronicamente	Firmato elettronicamente

 <b>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</b>	<b>RILEVAZIONE FABBISOGNI BENI E SERVIZI</b>	PG_SP.PAS.D_001
	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>	REV.00 DEL 10/10/2017

## 1. SCOPO

Lo scopo della seguente procedura è descrivere la sequenza delle azioni e le relative modalità per l'individuazione del fabbisogno di beni sanitari e non sanitari e di servizi sanitari e non sanitari, necessario per il corretto funzionamento delle strutture aziendali e per dare una risposta efficace ai bisogni di salute della popolazione, nel rispetto del budget disponibile e delle scelte strategiche definite dalla Direzione Generale, sulla scorta della pianificazione regionale e nazionale.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per l'individuazione del fabbisogno di beni sanitari e non sanitari e di servizi sanitari e non sanitari, per la Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni, in relazione alle risorse disponibili ed agli obiettivi aziendali.

Le gare d'appalto si distinguono in:

- A) gare gestite dalla Centrale Regionale Acquisti per la Sanità (CRAS), aventi valenza regionale;
- B) gare aziendali, inerenti esclusivamente il fabbisogno dell'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni, che vengono attivate sulla base della programmazione aziendale;

La presente procedura si applica per l'individuazione del fabbisogno dei beni e servizi sanitari e non sanitari, in relazione l'espletamento di gare aziendali (B). Per quanto attiene alla raccolta dei fabbisogni del soggetto aggregatore Centrale Regionale Acquisti Sanitari (CRAS) le attività vengono svolte con le modalità descritte al punto 5.3 della procedura POs 01-CRAS "Procedura di acquisizione beni sanitari e non sanitari" ed al punto 5.3 della procedura POs 01 – CRAS "Procedura acquisizione servizi sanitari e non sanitari" a cui si rimanda.

La presente procedura dovrà essere applicata garantendo il rispetto e la conformità alla disciplina aziendale, a tutte le normative vigenti ed al codice civile.

## 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

AOTR = Azienda Ospedaliera di Perugia  
DMP = Direzione Medica di Presidio  
SCF = Struttura Complessa Servizio di Farmacia  
SSABS = Struttura Semplice Acquisizione Beni e Servizi  
SCESA = Struttura Complessa Economato e Servizi Alberghieri  
SSCG = Struttura Semplice Controllo di gestione  
SCAT = Struttura Complessa Attività Tecniche

## 4. RESPONSABILITA'



Le responsabilità relative ai processi di raccolta e analisi dei fabbisogni di beni sanitari e non sanitari e di servizi sanitari e non sanitari, sono indicate nella tabella sottostante.

Le lettere R,C,I indicano rispettivamente:

- R = Funzione responsabile del processo
- C = Funzione coinvolta del processo
- I = Funzione informata del processo

Matrice delle Responsabilità


Funzione	DMP	SCF	SSA BS	SCE SA	SSC G	S.C. A.T.
<b>Processi</b>						
Raccolta e analisi fabbisogno beni sanitari	C	R	C			
Raccolta e analisi fabbisogni beni non sanitari	C	I	C	R	C	
Raccolta e analisi fabbisogno servizi sanitari	R	I	C	C		
Raccolta e analisi fabbisogno servizi non sanitari	R	I	C	C		
Raccolta e analisi fabbisogno beni e servizi informatici	C		C		R	
Raccolta e analisi fabbisogno servizi non sanitari( manutenzione app.elettromedicali)	I		C	I	I	R

**R = Responsabile per l'ambito di competenza; C = Coinvolto; I= informato**

## 5.MODALITA' ESECUTIVE

La determinazione dei fabbisogni di beni e servizi dell'Azienda Ospedaliera si effettua mediante la raccolta e l'analisi delle richieste pervenute ai gestori del Magazzino Farmaceutico, del Magazzino Economale, della Struttura Semplice Acquisizione Beni e Servizi, della S.S. Controllo di Gestione e Servizi Informativi, della S.C. Attività Tecniche e da parte di tutte le strutture aziendali, ciascuna per la propria area di competenza; le richieste riguardano l'acquisizione di farmaci, dispositivi medici, materiale sanitario, beni economici, materiale non sanitario nonché servizi di varia natura.

Qualora i Responsabili del Magazzino Farmaceutico e del Magazzino Economale rilevino una situazione di carenze di scorte (contratti in scadenza o prodotti di nuova acquisizione) inviano in tempi adeguati le richieste di approvvigionamento alla S.S. Acquisizione Beni e Servizi che procede, dopo opportuna verifica del budget, all'indizione della gara d'appalto ed alla successiva aggiudicazione.

 <b>A Z I E N D A OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b>	<b>RILEVAZIONE FABBISOGNI BENI E SERVIZI</b>	PG_SP.PAS.D_001
	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>	REV.00 DEL 10/10/2017

Le strutture aziendali che raccolgono e analizzano il fabbisogno di beni dai vari reparti ospedalieri sono rispettivamente:

A) S.C. Servizio di Farmacia che gestisce il magazzino dei beni sanitari (farmaci, dispositivi medici, presidi, protesi, ecc.) e tiene sotto controllo le relative scorte, gestisce il budget, emette gli ordinativi in procedura SAP per l'impegno della spesa.

B) S.C. Economato e Servizi Alberghieri che gestisce il magazzino dei beni non sanitari, ovvero beni economici (carta, cancelleria, stampati, toner, ecc.) e tiene sotto controllo le relative scorte, gestisce il budget, emette gli ordinativi in procedura SAP per l'impegno della spesa.

Le strutture aziendali che raccolgono e analizzano il fabbisogno di servizi sono rispettivamente:


- C) Direzione Medica di Presidio per quanto attiene ai servizi sanitari (rifiuti ecc.).
- D) S.C. Economato e Servizi Alberghieri per quanto attiene ai servizi non sanitari (vigilanza ecc.).
- E) Struttura Semplice Controllo di Gestione per quanto attiene ai servizi non sanitari di natura informatica (protocollo informatico PEC, ecc.).
- F) S.C. Attività Tecniche per quanto attiene ai servizi non sanitari relativi alle manutenzioni delle apparecchiature mediche.

### **5.1 Fabbisogno beni sanitari**

Per l'acquisto dei beni sanitari routinari e non di nuova introduzione, previsti dalla programmazione aziendale, le richieste di acquisto dovranno essere inoltrate dalle Strutture Ospedaliere interessate alla S.C. Servizio di Farmacia che, predispone i relativi capitolati tecnici e li inoltrerà alla S.S. Acquisizione Beni e Servizi per la predisposizione delle corrispondenti procedure di gara sopra o sotto la soglia comunitaria a seconda dei casi.

Dal momento che la programmazione costituisce il sistema ordinario di acquisto, le richieste urgenti provenienti dalle Strutture Ospedaliere per il tramite della Farmacia alla S.S. Acquisizione Beni e Servizi sono limitate ai casi di eccezionale urgenza.

Per l'acquisto di beni sanitari di nuova introduzione (dispositivi medici, diagnostici, farmaci, nuove metodiche diagnostiche, chirurgiche, ecc.) il Primario ospedaliero dovrà inviare la richiesta, tramite apposita nota su carta intestata della struttura richiedente, direttamente alla Direzione Aziendale e per conoscenza alla S.C. Servizio di Farmacia. La nota dovrà spiegare le necessità assistenziali, la rilevanza scientifica del bene e quant'altro atto indispensabile a chiarire le esigenze di acquisto.

 <b>A Z I E N D A OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b>	<b>RILEVAZIONE FABBISOGNI BENI E SERVIZI</b>	PG_SP.PAS.D_001
	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>	REV.00 DEL 10/10/2017

Solo successivamente all'autorizzazione della Direzione Aziendale gli uffici preposti della S.C. Servizio di Farmacia e la S.S. Acquisizione Beni e Servizi sono autorizzati a procedere all'istruttoria delle relative pratiche.

Le note per l'acquisto dei beni sopraindicati dovranno essere sottoscritte dal Direttore della Struttura richiedente e dovranno indicare:

- 5 le caratteristiche tecniche del bene da acquistare con un grado di genericità tale da non individuare una ditta predeterminata
- 6 il valore presunto del bene.

Qualora alcuni prodotti possano essere acquistati solo da ditte predeterminate, quali uniche fornitrici, la richiesta dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica a firma del Responsabile della Struttura richiedente che espliciti le ragioni di individuazione del prodotto che precludono lo svolgimento di una gara, da una dichiarazione di unicità funzionale.

L'acquisto di materiali in esclusiva deve essere contenuto entro limiti straordinari e solo quando sussistano effettive ragioni tecniche e scientifiche che impongano la scelta di uno specifico prodotto.

Qualora la richiesta di un bene sanitario di nuova introduzione ottenga il parere favorevole della Direzione Aziendale, la S.C. Servizio di Farmacia trasmetterà la richiesta alla S.S. Acquisizione Beni e Servizi che provvederà al controllo della sua presenza all'interno del circuito Consip (Convenzioni o Mepa) e darà corso alle relative procedure di acquisto.

## **5.2 Fabbisogno beni non sanitari (economali)**

Per l'acquisto dei beni economali routinari, le richieste di acquisto dovranno essere inoltrate dalle Strutture Ospedaliere interessate alla S.C. Economato e Servizi Alberghieri prima dell'esaurimento delle scorte. Alla scadenza contrattuale la S.C. Economato inoltrerà i relativi fabbisogni alla S.S. Acquisizione Beni e Servizi per la predisposizione delle corrispondenti procedure di gara sopra o sotto la soglia comunitaria a seconda dei casi.

Per l'acquisto di beni economali di nuova introduzione il Responsabile della Struttura richiedente dovrà inviare la richiesta, tramite apposita nota su carta intestata della struttura richiedente, direttamente alla Direzione Aziendale e per conoscenza alla S.C. Economato e Servizi Alberghieri. La nota dovrà spiegare la rilevanza del bene e quant'altro atto indispensabile a chiarire le esigenze di acquisto.

Solo successivamente all'autorizzazione della Direzione Aziendale gli uffici preposti S.C. Economato e Servizi Alberghieri e la S.S. Acquisizione Beni e Servizi sono autorizzati a procedere all'istruttoria delle relative pratiche.

Le note per l'acquisto dei beni sopraindicati dovranno essere sottoscritte esclusivamente dal Direttore della Struttura richiedente e dovranno indicare:

- a) le caratteristiche tecniche del bene da acquistare con un grado di genericità tale da non individuare una ditta predeterminata;
- b) il valore presunto del bene.



Qualora la richiesta di un bene economico di nuova introduzione ottenga il parere favorevole della Direzione Aziendale, la S.C. Economato e Servizi Alberghieri lo trasmetterà alla S.S. Acquisizione Beni e Servizi che provvederà al controllo della sua presenza all'interno del circuito Consip (Convenzioni o Mepa) e avvierà le relative procedure di acquisto.

### **5.2.1 Fabbisogno beni di investimento**

In sede di negoziazione di budget, ogni **Struttura**, formula richiesta di acquisto di beni durevoli (apparecchiature tecnico scientifiche sanitarie, arredi, apparecchiature informatiche).

Le richieste negoziate vengono inserite nel Piano Investimenti aziendali, secondo un ordine di priorità di acquisto, in relazione all'urgenza rilevata, determinata dall'obsolescenza dei beni da sostituire e dalle esigenze cui la Direzione attribuisce priorità.

#### **-Apparecchiature tecnico scientifiche sanitarie:**

La Struttura richiedente individua le caratteristiche che il bene deve possedere per rispondere alle esigenze aziendali, la valorizzazione dei prezzi sulla base dei prezzi di mercato, elabora il Capitolato e lo trasmette alla SSABS per l'attivazione della procedura di gara.

#### **-Arredi:**

La SSABS si rapporta con la Struttura richiedente che individua le caratteristiche che il bene deve possedere per rispondere alle esigenze della struttura medesima. La SSABS valorizza il bene sulla base dei prezzi di mercato e dei prezzi di riferimento ANAC ove presenti, elabora il Capitolato sulla base delle informazioni fornite dalla struttura richiedente.

#### **-Beni informatici:**


La S.S. Controllo di Gestione individua le caratteristiche che i beni debbono possedere per rispondere alle esigenze delle Strutture destinatarie, valorizza sulla base dei prezzi di mercato e dei prezzi di riferimento ANAC ove presenti, elabora il Capitolato, lo trasmette alla SSABS per l'attivazione della procedura di gara.

### **5.3 Fabbisogno servizi sanitari**

Per l'acquisto dei servizi sanitari previsti dalla programmazione aziendale, le richieste di acquisto, comprensive dei capitolati tecnici contenenti le modalità di svolgimento del servizio stesso, sono predisposte dalla Direzione Medica di Presidio e trasmesse alla S.S. Acquisizione Beni e Servizi per la predisposizione delle corrispondenti procedure di gara sopra o sotto la soglia comunitaria a seconda dei casi.

Le richieste urgenti di servizi non programmate dovranno essere limitate a casi particolari o a nuove necessità dell'Azienda, previa autorizzazione della Direzione Aziendale.



 <b>A Z I E N D A OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI</b>	<b>RILEVAZIONE FABBISOGNI BENI E SERVIZI</b>	PG_SP.PAS.D_001
	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>	REV.00 DEL 10/10/2017

Solo successivamente all'autorizzazione della Direzione Aziendale gli uffici preposti sono autorizzati a procedere all'istruttoria delle relative pratiche.

Qualora alcuni servizi possano essere acquistati solo da ditte predeterminate, quali uniche fornitrici, la richiesta dovrà essere accompagnata da una analitica relazione tecnica a firma del Responsabile della Struttura richiedente che espliciti le ragioni di individuazione del prodotto che precludono lo svolgimento di una gara, da una dichiarazione di unicità funzionale a firma del richiedente.

L'acquisto di servizi in esclusiva deve essere contenuto entro limiti straordinari e solo quando sussistano effettive ragioni tecniche e scientifiche che impongano la scelta di uno specifico servizio.

Qualora la richiesta di un servizio sanitario di nuova introduzione ottenga il parere favorevole della Direzione Aziendale, la Direzione Acquisti e Appalti provvederà al controllo della sua presenza all'interno del circuito Consip (Convenzioni o Mepa) e provvederà poi alle relative procedure di acquisto.

#### **5.4 Fabbisogno servizi non sanitari**

Per l'acquisto dei servizi non sanitari previsti dalla programmazione aziendale, le richieste di acquisto, comprensive dei capitolati tecnici contenenti le modalità di svolgimento del servizio stesso, sono predisposte dalla S.S. Servizio di Gestione, dalla S.C. Attività Tecniche, dalla S.C. Economato e Servizi Alberghieri e da tutte le Strutture interessate, vengono trasmesse alla S.S. Acquisizione Beni e Servizi per la predisposizione delle corrispondenti procedure di gara sopra o sotto la soglia comunitaria a seconda dei casi.

Dal momento che la programmazione costituisce il sistema ordinario di acquisto, le richieste urgenti di servizi non previsti dalla programmazione dovranno essere limitate a casi particolari o a nuove necessità dell'Azienda, previa autorizzazione della Direzione Aziendale.

Solo successivamente all'autorizzazione della Direzione Aziendale gli uffici preposti sono autorizzati a procedere all'istruttoria delle relative pratiche.

Qualora alcuni servizi possano essere acquistati solo da ditte predeterminate, quali uniche fornitrici, la richiesta dovrà essere accompagnata da una analitica relazione tecnica a firma del Responsabile della Struttura richiedente che espliciti le ragioni di individuazione del prodotto che precludono lo svolgimento di una gara, da una dichiarazione di unicità funzionale a firma del responsabile dell'ufficio richiedente.

## **6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO**

- 1 Delibera di programmazione annuale, biennale o ulteriore
- 2 Bilancio Preventivo Economico - Budget
- 3 Piano Investimenti



- 4 Piano Aziendale Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2018-2019
- 5 POs 01 – CRAS “Procedura di acquisizione beni sanitari e non sanitari”
- 6 POs 01 – CRAS “Procedura di acquisizione servizi sanitari e non sanitari”

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 50 del 18/04/2016 e s.m.i. – Codice degli Appalti  
D.P.C.M. 24 dicembre 2015  
L.R. 11/2015

## 8. ARCHIVIAZIONE

La documentazione viene conservata presso i seguenti Servizi:

S.C. Servizio di Farmacia  
S.S. Acquisizione Beni e Servizi  
S.S. Controllo di gestione  
S.C. Economato e Servizi Alberghieri  
S.C. Attività Tecniche

## 9. INDICATORI E CONTROLLI

Non previsti

## 10. DEBITI INFORMATIVI

La presente procedura verrà inoltrata presso tutte le **Strutture** configurate come Centro di Responsabilità.

## 11. ALLEGATI

Non previsti.