

dr. Tolomeo

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
RAGUSA

PROCEDURA PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Rev.	data	Causale della modifica	Redatta da	Valutata da
00.00		Stesura	Dr. XXXX	

Valutata da		f.to
Approvata da	Direttore Amministrativo	f.to
Approvata da	Direttore Sanitario	f.to

Data	Atto formale	Approvazione Aziendale	
		Il Direttore Generale	f.to

Scopo/Obiettivo:

Obiettivo specifico della procedura è quello di definire preventivamente le modalità di svolgimento dell'attività di approvvigionamento di beni e servizi da parte del Settore Provveditorato

Il Direttore della S.C. Provveditorato cura direttamente e/o valida tutte le procedure di gara di competenza del Settore per l'acquisto di beni che non siano interessati da procedure di gare centralizzate e/o di bacino, con particolare riferimento all'acquisizione di molecole farmaceutiche di uso ospedaliero e veterinario, emoderivati, presidi sanitari, dispositivi medici di qualunque tipologia, attrezzature e apparecchiature sanitarie e non, nonché i servizi di servizi informatici, servizio gestione buoni sostitutivi mensa, pulizia, smaltimento rifiuti, lavanolo, trasporti e traslochi etc...

Il Settore Provveditorato gestisce, altresì, gli acquisti on line su Consip o MEPA.

In particolare, il rispetto di tale procedura tende alla realizzazione dell'obiettivo qui di seguito esposto:

- Documentare e formalizzare le fasi della procedura di acquisizione dei beni sanitari e non sanitari

Campo di applicazione:

La presente procedura riguarda le sottoelencate articolazioni organizzative coinvolte nella acquisizione e gestione dei beni e dei servizi sanitari e non sanitari:

UU.OO.

U.O. Farmacia

Settore Provveditorato

Settore Economico Finanziario

Per quanto riguarda la tipologia dei beni e servizi sanitari e non sanitari si fa riferimento alle categorie merceologiche, classificate nel modello CE.

Modifiche alle revisioni precedenti :

Prima stesura della procedura

Definizioni :

DD.DD.SS.= Direttori Dipartimento Sanitari

UU.OO. = I reparti sanitari ed Amministrativi Aziendali

S.F.= Servizio di Farmacia

S.P. = Settore Provveditorato

SEF = Settore Economico Finanziario

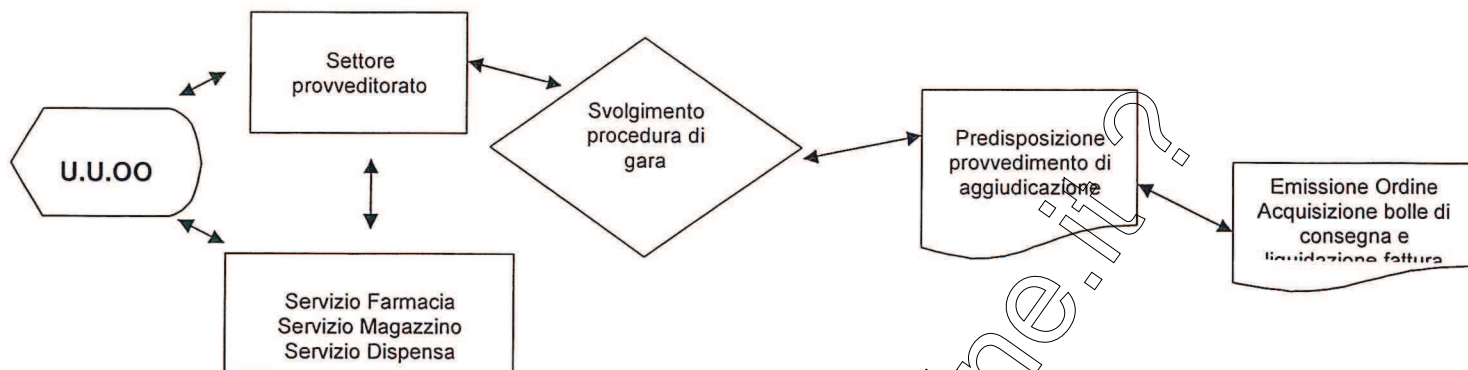
MATRICE DI RESPONSABILITA'

Attività	Figure responsabili	R	C	I
Predisposizione piano gare		Servizio Farmacia ospedaliera e territoriale, distretti, dipartimento prevenzione e dipartimento veterinario Direttori amm/vi distretti ospedalieri e sanitario Direttore Facility management	Direttori Dipartimento Direttori SS.CC.	
Richiesta nuove tecnologie		Direttori Dipartimento	Direttori SS.CC.	
Predisposizione capitolati tecnici		Direttori SS.CC. e Servizio di Farmacia, distretti, prevenzione e veterinaria		Direttori Dipartimento
Predisposizione atti di indizione gara a seconda delle varie tipologie previste dalla normativa vigente, dopo aver acquisito eventuali autorizzazioni e pareri dal Direttore Amministrativo e/o Sanitario		Settore Provveditorato Nomina Responsabile Procedimento		Servizio Farmacia Direttori Dipartimento Direttori SS.CC. Direttori Distretto
Espletamento procedura di gara		Settore Provveditorato Responsabile del Procedimento	Direttori SS.CC. quali Componenti Commissione Tecnica	
Predisposizione atti aggiudicazione provvisoria e acquisizione documenti propedeutici all'aggiudicazione definitiva		Settore Provveditorato Responsabile del Procedimento	Settore Economico Finanziario	
Stipula del contratto nei casi di competenza del Settore. Contrattualizzazione del rapporto a seguito dell'approvazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva ed acquisizione dei documenti propedeutici alla stipula del contratto. (fidejussioni, polizze assicurative etc..)		Direttore Settore Provveditorato-	Enti certificatori	
Acquisizione documentazione per la stipula dei contratti di competenza dell'Ufficiale Rogante		Responsabile del Procedimento – Settore Provveditorato	Enti certificatori	
Applicazione penali per inadempimento segnalato dall' esecutore del contratto		Responsabile del Procedimento Settore Provveditorato		
Acquisizione bolla di consegna		Responsabile del Procedimento Settore Provveditorato	Servizio di Farmacia, Magazzino, Dispense Direttori SS.CC.	
Liquidazione Fatture		Responsabile dell'Ufficio Liquidazioni	Servizio di Farmacia Magazzino Dispense Direttori SS.CC. Direzione Medica	Settore Economico Finanziario

Cronoprogramma

Attività	Figure responsabili	R	Tempi
Predisposizione piano gare	Servizio Farmacia Direttori Dipartimento Direttori SS.CC. Direttori amm/vi Distretti ospedalieri e sanitario Direttore Facility management		Entro il 30/9 di ciascun anno
Richiesta nuove tecnologie	Direttori Dipartimento e Direttori SS.CC. Direttori amm/vi Distretti ospedalieri		entro il 30/9 di ciascun anno
Predisposizione capitolati tecnici	Direttori SS.CC. Servizio di Farmacia Direttore Facility management		Entro 30 gg dalla richiesta del Settore Provveditorato
Predisposizione atti di indizione gara a seconda delle varie tipologie previste dalla normativa vigente, dopo aver acquisito pareri e/o autorizzazione dal Direttore Amministrativo e/o Sanitario	Settore Provveditorato Responsabile Procedimento		Entro 30 gg.
Espletamento procedura di gara	Settore Provveditorato Responsabile del Procedimento		Secondo i termini previsti dalla normativa vigente per le varie tipologie di procedura
Predisposizione atti approvazione aggiudicazione provvisoria	Settore Provveditorato Responsabile del Procedimento		60gg. dall'aggiudicazione provvisoria
Inoltro delle richieste agli enti preposti per la prova dei requisiti delle ditte risultate aggiudicatrici Aggiudicazione definitiva	Direttore Settore Provveditorato-		30gg.dall'aggiudicazione definitiva
Stipula del contratto nei casi di competenza del Settore ovvero trasmissione documentazione all'Ufficiale Rogante per la stipula dei contratti di competenza dell'Ufficiale Rogante	Direttore Settore Provveditorato		15 gg. dall'acquisizione della documentazione
Applicazione penali per inadempimento segnalato dall'esecutore del contratto	Responsabile del Procedimento Settore Provveditorato		Nei termini previsti dai capitolati di gara
Acquisizione bolla di consegna	Responsabile del Procedimento Settore Provveditorato		7 gg. dall'avvenuta consegna
Liquidazione Fatture	Responsabile dell'Ufficio Liquidazioni		30 gg.dalla regolarizzazione della fattura

Il Diagramma di flusso :



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

La normativa nazionale e regionale prevede n. 4 tipologie di aggregazioni e livelli.

- 1) Livello centralizzato ad evidenza pubblica, per la quale l'Assessorato della Salute individua l'Azienda Capofila
- 2) Livello di bacino, per la quale il Comitato di Bacino individua l'Azienda Capofila
- 3) Livello consorziato tra più aziende sanitarie che decidono di assegnare la qualità di Capofila ad una delle partecipanti
- 4) Livello Aziendale, le cui procedure vengono espletate dalle singole aziende per i fabbisogni propri aziendali.

L'Azienda suddivide secondo le categorie merceologiche espresse nel modello CE in due macrocategorie beni sanitari e non sanitari.

Nella prima categoria rientrano ad esempio, i prodotti farmaceutici, dietetici, dispositivi medici e chirurgici, i presidi medico chirurgici, i reattivi di laboratorio etc.

Nella seconda categoria rientrano ad es. i prodotti di pulizia, guardaroba, supporti informatici, i materiali di manutenzione.

Tutti gli acquisti che dovranno essere oggetto di procedure di gara a livello aziendale, sia quelli beni sanitari che beni non sanitari, sono gestiti dal Settore Provveditorato.

Le procedure di acquisto dovranno essere programmate entro il 30/9 di ciascun anno per l'anno successivo.

Entro la medesima data dovranno pervenire da parte dei Direttori di Dipartimento le richieste di nuovi investimenti ricevute dai Direttori delle UU.OO. afferenti al Dipartimento, previa acquisizione del parere del Nucleo HTA.

Relativamente alla programmazione degli acquisti di beni di consumo sanitari e non i Servizi di Farmacia, Magazzino e Dispense faranno pervenire entro la data del 30/9 la programmazione delle procedure di gara per l'anno successivo, unitamente ai capitolati tecnici predisposti d'intesa con i Direttori di SS.CC. interessati, corredati dai singoli consumi storici.

Qualora nel corso dell'anno si presenti l'esigenza di acquisire un bene non previsto nelle procedure di gara già programmate, il Direttore della Struttura interessata, farà pervenire al Responsabile del Settore Provveditorato una richiesta controfirmata dal Direttore del Dipartimento di appartenenza e dal Direttore sanitario aziendale, accompagnata da una relazione in cui vengano evidenziati i motivi del non inserimento del bene nel piano di previsione. Il Direttore del Servizio Provveditorato deciderà quindi la tipologia di procedura da adottare (procedura sopra soglia, procedura sottosoglia, Consip, MEPA etc).

Successivamente procederà all'indizione della procedura di gara secondo le regole dettate dalla normativa vigente in materia.

Relativamente all'acquisizione dei servizi i singoli esecutori dei contratti dovranno far pervenire al Settore Provveditorato entro il 30/9 la programmazione per l'anno successivo, con contestuale trasmissione del capitolato tecnico.

Il Responsabile del Settore Provveditorato avrà il compito di acquisire eventuali pareri ed autorizzazioni all'avvio della procedure di acquisizione di beni e servizi da parte degli organi gerarchicamente superiori, quali ad esempio la Direzione Amministrativa e/o Sanitaria Aziendale.

Il Responsabile del Settore Provveditorato, acquisita tutta la documentazione procede all'indizione della procedura di gara a seconda la tipologia prescelta ed individua il Responsabile del Procedimento, cui compete la gestione della procedura nelle varie fasi previste dalla normativa vigente.

Una volta aggiudicata la gara il Settore Provveditorato, nella persona del Responsabile del Procedimento di volta in volta individuato, procede alla stesura del provvedimento di aggiudicazione, acquisisce tutta la documentazione propedeutica all'atto di aggiudicazione definitiva(verifica requisiti ex art 38 D.Lgs 163/06 e ss mm e ii) e, dopo l'adozione, il provvedimento di aggiudicazione definitiva viene comunicato a tutte le UU.OO. interessate tramite la pubblicazione del provvedimento stesso sul sito Aziendale "Albo Delibere".

Concluso l'iter di approvazione del provvedimento di aggiudicazione, il Settore Provveditorato procederà al caricamento della delibera nel sistema informatico aziendale, procederà all'acquisizione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto, e nel caso in cui sia di propria competenza, procederà alla stipula del contratto.

Nel caso in cui la stipula del contratto è di competenza dell'Ufficiale Rogante provvederà alla trasmissione allo stesso di tutta la documentazione prevista.(delibera aggiudicazione, offerta economica, certificato CCIAA, certificato antimafia se dovuto, DURC, cauzioni definitive).

Successivamente provvederà all'emissione dell'ordine di fornitura di propria competenza, salvo i casi d'urgenza per i quali si procederà alla emissione dell'ordine prima della stipula del contratto.

Rimane di competenza del Settore Provveditorato la gestione delle inadempienze contrattuali che verranno segnalate dal responsabile dell'esecuzione del contratto.

EMISSIONE DEGLI ORDINI

Relativamente alla emissione degli ordini di acquisto questi vanno effettuati esclusivamente attraverso il sistema informatizzato dell'azienda.

Il Settore Provveditorato emetterà esclusivamente gli ordini riferiti allo strumentario chirurgico.?? e ai beni inventariabili in regime di acquisto o di noleggio e per questa ultima tipologia di beni il Servizio Patrimoniale istituirà un partitario dedicato. Relativamente a tutte le altre tipologie di beni la competenza all'emissione degli ordini spetta per quelli sanitari al servizio farmaceutico, per quelli non sanitari ai servizi ordinatori della spesa (Assistenza integrativa, Veterinario, Facility Management etc..).

Analoga procedura dovrà essere eseguita per gli ordini che afferiscono i servizi sanitari e non. Per questa tipologia di ordini il ricevimento deve essere effettuato con imputazione al magazzino virtuale già costituito in procedura con la sigla MMSE.

Il Settore Provveditorato partecipa al ciclo patrimonio attraverso l'emissione degli ordinativi di fornitura come sopra definiti.

In detti ordinativi di fornitura deve essere sempre indicato l'esatto conto patrimoniale di acquisto, il centro di costo richiedente, l'importo, i tempi di consegna e, se si tratta di acquisizione di beni con contributi in conto capitale, il relativo "progetto" di riferimento.

Una copia degli ordinativi di fornitura emessi per tale tipologia di acquisti deve essere trasmessa al Centro di Costo ordinante, al Servizio Patrimoniale, al Responsabile del Magazzino generale affinché lo stesso possa procedere alla registrazione del documento di trasporto, alla presa in carico della merce al momento della consegna e allo scarico con imputazione al CdC. L'operazione di movimentazione, per particolari tipi di prodotti, potrà essere effettuata in modo virtuale. Una copia dell'ordine insieme con tutta la documentazione tecnica connessa viene inviata al Servizio di Ingegneria clinica per procedere all'eventuale collaudo. Il verbale del collaudo verrà trasmesso al Settore Provveditorato, al Servizio Patrimoniale perché possa procedere al relativo inventario e all'apposizione degli estremi di esso sul documento contabile.

Dopo aver acquisito la fattura dal Settore Affari Economico-Finanziari e l'eventuale verbale di collaudo, Il Settore Provveditorato ed Economato liquida la fattura trasmettendo con distinta informatizzata tutta la documentazione al Settore Affari Economico Finanziari per il relativo pagamento.

APPARECCHIATURE

In questa categoria vengono ricomprese le attrezzature, le macchine per ufficio (omputer, stampanti, fotocopiatori) le apparecchiature elettromedicali.

Redatta da		Valutata da	
Dr XXXXXX	Firma f.to	DRXXXXXXXX	Firma f.to
N°	Cognome e Nome	Qualifica	Firma leggibile

Lista di distribuzione	
Direttori Dipartimenti	Settore Economico Finanziario
Direttori SS.CC.	U.O. Qualità
Direzione Medica	Controllo di Gestione
Servizio di Farmacia	

S.C. Provveditorato _____

Foglio ___ di ___
All'U.O. Qualità Aziendale
SEDE

Si trasmette Foglio firma per presa visione procedura _____

Prog.	(stampatello)		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Dichiaro che tutto il personale coinvolto è stato informato ed ha preso visione della procedura;

Copia è custodita e visionabile nella stanza

Ragusa li, ____/____/____

Il Direttore della SC

www.AlboPretorionline.it?