

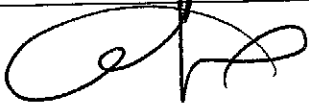


AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Area PAC: I 1.1

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico Finanziarie Patrimoniale Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/17	
Dipartimento Farmaceutico	Dott. Maurizio Pastorello	26/10/17	
U.O.C. Programmazione controllo di gestione – sistema informativo e statistico	Dott.ssa Maria Giuseppina Montagna	26/10/2017	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura	4
1.1	Contesto normativo di riferimento	4
1.1.1	Normativa nazionale	4
1.1.2	Normativa regionale	4
1.2	Campo di applicazione della procedura	5
1.3	Corrispondenza con le linee di intervento PAC	6
2	Elenco delle tipologie documentali	7
3	Descrizione della procedura generale	8
3.1	Definizione del Piano acquisti di beni e servizi	8
3.2	Definizione delle responsabilità di spesa collegate al piano acquisti	10
3.3	Individuazione dei riferimenti per l'utilizzo delle approvazioni di spesa	11
3.4	Attivazione delle autorizzazioni di spesa	12
3.5	Emissione proposte d'ordine/richiesta d'acquisto per beni sanitari e non sanitari	13
4	Indicazioni specifiche sui servizi	15
4.1	Principi generali di gestione dei servizi	15
4.2	Progetto di gestione contabile del servizio	15
4.3	Individuazione dei riferimenti per l'utilizzo delle autorizzazioni di spesa	16
4.4	Individuazione dei destinatari del servizio	17
4.5	Emissione della Richiesta di Servizio (RdS)	18
4.6	Emissione dell'ordine di servizio	18
4.7	Verifica corretta esecuzione del servizio externalizzato e registrazione del ricevimento	19
5	Indicazioni specifiche sui servizi externalizzati	22
5.1	Individuazione dei riferimenti per l'utilizzo delle autorizzazioni di spesa	22
5.2	Individuazione dei destinatari del servizio	22
5.3	Emissione ordini per servizi externalizzati	22
5.4	Verifica corretta esecuzione del servizio externalizzato e registrazione del ricevimento	22
6	Indicazioni specifiche sui servizi Di somministrazione.....	23
6.1	Individuazione dei riferimenti per l'utilizzo delle autorizzazioni di spesa	23
6.2	Individuazione dei destinatari del servizio	23
6.3	Emissione ordini per servizi di somministrazione	23
6.4	Verifica corretta esecuzione del servizio externalizzato e registrazione del ricevimento	23
7	Misure di controllo	24
8	Allegati	25

Numero	Riferimento normativo regionale
	2000"
4	Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"
5	Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975, "Contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione. Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio"
6	Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione – anno 2002 e direttive sull'Euro"
7	Legge Regionale 26 marzo 2002 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2002"
8	Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"
9	Nota Assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216, "Assegnazione quota di FSR di parte corrente – Anno 2003 – Quota definitiva anno 2002 – Direttive per il bilancio economico 2003 di previsione e per il bilancio d'esercizio 2002"
10	Legge Regionale 2003 n. 4, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2003"
11	Legge Regionale 29 dicembre 2003 n. 21, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2004"
12	Legge Regionale 28 dicembre 2004 n. 17, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005"
13	Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
14	Legge Regionale 30 gennaio 2006 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2006"
15	Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2007"
16	Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
17	Circolare Regionale Inter-assessoriale 14 giugno 2007 n. 8, "L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere – Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 – circolare attuativa"
18	Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"
19	Legge Regionale 6 febbraio 2008 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2008"
20	Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
21	Decreto regionale inter-assessoriale 13 marzo 2008 n. 193, "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
22	Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio"

1.2 Campo di applicazione della procedura

La procedura di *Approvvigionamento Beni e Servizi* rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- Definizione del Piano acquisti di beni e servizi;
- Definizione delle responsabilità di spesa collegate al piano acquisti;
- Individuazione dei riferimenti per l'utilizzo delle approvazioni di spesa;
- Attivazione delle autorizzazioni di spesa;
- Emissione proposte d'ordine/riciesta di acquisto per beni sanitari e non sanitari;
- Ricezione del bene/servizio (si veda la procedura di "Gestione logistica dei beni di consumo");
- Registrazione e liquidazione della fattura (si veda la procedura di "Registrazione e liquidazione delle fatture");
- Gestione dei pagamenti (si veda la procedura di "Gestione dei pagamenti").

1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
11) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	11.1) Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che: a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc.... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa

2 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

L'elenco delle tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività attraverso cui si realizza la procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi è riportato nella tabella seguente.

Documento	Descrizione
Scheda di analisi di consumi e fabbisogni	Documento generato dal sistema informativo C4H descrive lo storico dei consumi; è articolato per Centro di costo, Conto, Classe merceologica e prodotto/servizio,
Piano acquisti di beni e servizi	Documento articolato in autorizzazioni di spesa (annuali) che potranno essere autorizzate dalla U.O.C. Provveditorato.
Piano delle autorizzazioni di spesa	Documento che descrive esplicitamente il riferimento alla struttura aziendale che è autorizzata a contrarre, nonché al conto rispetto al quale è possibile utilizzare l'autorizzazione a contrarre.
Richiesta di approvvigionamento	Documento predisposto dalla Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini di richiesta a procedere alla emissione di una proposta di acquisto.
Ordine di acquisto	Documento descrivente le referenze e le quantità necessarie per la finalizzazione di un acquisto
Progetto di gestione contabile del servizio	Documento definito al termine della stipula di un contratto di servizio da parte della U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria, descrive le regole amministrative con le quali dovrà essere gestito il servizio.

3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi* si compone delle seguenti attività:

- Definizione del Piano acquisti di beni e servizi;
- Definizione delle responsabilità di spesa collegate al piano acquisti;
- Individuazione dei riferimenti per l'utilizzo delle approvazioni di spesa;
- Attivazione delle autorizzazioni di spesa;
- Emissione proposte d'ordine/richiesta di acquisto per beni sanitari e non sanitari;
- Ricezione del bene/servizio (si veda la procedura di "Gestione logistica dei beni di consumo");
- Registrazione e liquidazione della fattura (si veda la procedura di "Registrazione e liquidazione delle fatture");
- Gestione dei pagamenti (si veda la procedura di "Gestione dei pagamenti").

Nel seguito, ogni attività è descritta nel dettaglio. In particolare, per ogni fase:

- si riporta il dettaglio del **corredo procedurale** necessario per espletare le attività. In particolare, si definisce **corredo procedurale** l'insieme degli elementi fisico tecnici (scanner, stampanti, elenco documentazione di supporto, ecc.) che devono essere a disposizione del personale delle diverse tipologie organizzative aziendali, affinché questi possano eseguire le attività di competenza in linea con quanto previsto dalla presente procedura;
- le attività il cui svolgimento avviene attraverso l'utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile aziendale sono indicate con il simbolo **OH** e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per l'approvvigionamento dei beni e servizi".

3.1 Definizione del Piano acquisti di beni e servizi

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante;

Ogni anno, in occasione della predisposizione del budget e del bilancio di previsione, l'ASP – coerentemente ai propri regolamenti interni di pianificazione, programmazione, controllo ed ai relativi calendari – predispone, e successivamente aggiorna, il proprio **Piano acquisti di beni e servizi**.

In particolare, preferibilmente nel secondo semestre dell'anno antecedente quello oggetto di programmazione, la *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio* e la *U.O.C. Programmazione controllo di*

gestione - sistema informativo e statistico, in collaborazione con la *U.O.C. Provveditorato* e le strutture responsabili per le singole classi di beni e servizi da acquisire, provvedono alla definizione dei consumi di beni e servizi attesi nell'anno successivo.

Tale attività è svolta attraverso l'analisi delle serie storiche (basate sull'utilizzo di una *Scheda di analisi di consumi e fabbisogni* articolata per Centro di costo, Conto, Classe merceologica e prodotto/servizio messa a disposizione da *OH*) e la correlazione dei consumi con gli obiettivi qualitativi e quantitativi di produzione sanitaria e sociosanitaria definiti nell'ambito del processo di budget aziendale. In particolare, ogni struttura organizzativa con responsabilità per una certa classe di beni provvede alla definizione dei Piani acquisto per classe di bene, che contengono:

- gli importi presunti che, anche in relazione alle politiche di magazzino, saranno resi disponibili nel bilancio di previsione per l'acquisto di beni sanitari, articolati almeno per conto, classe merceologica e – dove possibile e significativo – tipologia di prodotto;
- gli importi presunti che saranno resi disponibili nel bilancio di previsione per l'acquisto di beni non sanitari articolati per conto, classe merceologica e – dove possibile e significativo – tipologia di servizio;
- gli importi presunti che saranno resi disponibili nel bilancio di previsione per l'acquisto di servizi sanitari (diversi dalle prestazioni da privato per le quali si rimanda alla procedura dedicata, "Acquisto prestazioni sanitarie da privato") articolati per conto, classe merceologica e – dove possibile e significativo – tipologia di servizio;
- gli importi presunti che saranno resi disponibili nel bilancio di previsione per l'acquisto di servizi non sanitari articolati per conto, classe merceologica e – dove possibile e significativo – tipologia di servizio.

Il Piano acquisti con le relative strategie di approvvigionamento è quindi sottoposto all'approvazione della Direzione Aziendale al fine di essere integrato nell'ambito del processo di costruzione del bilancio di previsione; tale Piano è adottato con Atto formale della Direzione stessa ed è conservato dalla *U.O.C. Provveditorato*, la quale digitalizza il documento e provvede all'archiviazione sul gestore documentale del sistema informativo *OH*.

Si puntualizza che il Piano acquisti approvato è in carico alla *U.O.C. Provveditorato* in quanto, fatto salvo quanto già indicato nello stesso, necessita di essere integrato con le indicazioni circa le modalità amministrative con le quali si intende assicurare la fornitura e in particolare deve essere arricchito con:

- i contratti di fornitura già in essere e che saranno utilizzati;
- l'eventuale utilizzo di convenzioni/gare regionali o nazionali.

Il Piano deve essere tempestivamente aggiornato in corso d'anno, in corrispondenza di qualsiasi modifica intervenuta su ciascuna classe di bene; ovviamente qualsiasi modifica deve, necessariamente, essere recepita con Atto formale della Direzione Aziendale.

Si puntualizza, infine, che le Strutture organizzative autorizzate ad avviare un procedimento di acquisizione beni e/o servizi devono essere formalmente definite da uno a più atti organizzativi aziendali, all'interno dei

quali è auspicabile che siano riportate tipologie di acquisto, procedure e importi che possono essere gestiti in modalità decentrata e quelli che, al contrario, richiedono l'attivazione di una procedura su base aziendale.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Piano acquisti di beni e servizi	Documento articolato in autorizzazioni di spesa (annuali) autorizzato dalla Direzione aziendale, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Piano acquisti di beni e servizi	Documento articolato in autorizzazioni di spesa (annuali) autorizzato dalla Direzione aziendale.

3.2 Definizione delle responsabilità di spesa collegate al piano acquisti

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante;
- i template delle tipologie documentali di riferimento.

Una volta definito e approvato, il Piano acquisti di beni e servizi è articolato in responsabilità di spesa annuali da parte della *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio*. Le responsabilità di spesa hanno la natura di veri e propri tetti di spesa e sono approvate dalla Direzione Aziendale con un Atto formale; tale Atto contiene il riferimento alla struttura aziendale responsabile, nonché al conto (o all'insieme di conti/classi merceologiche/prodotti) rispetto al quale è possibile utilizzare tale approvazione a contrarre. Il totale delle responsabilità di spesa approvate per ciascun conto non può essere superiore a quello riportato nel bilancio di previsione all'inizio dell'esercizio; viceversa, esso può essere inferiore, ad esempio nel caso in cui si stabilisca di accantonare una quota di risorse per far fronte ad eventi correnti non prevedibili, ovvero una frazione di esso nel caso in cui si decida di definire, a partire da un valore annuale, un meccanismo di approvazione basato su tetti di spesa mensili o trimestrali. In quest'ultimo caso, le responsabilità di spesa devono essere rilasciate e deliberate con una cadenza intrannuale. In termini più generali, le responsabilità di spesa devono essere aggiornate a seguito dell'aggiornamento del Piano acquisti.

La verifica deve essere svolta almeno trimestralmente, in funzione di quanto rilevato nel modello di Conto Economico (CE) di periodo, al fine di tenere in considerazione l'andamento dei conti aziendali; tale attività è in carico alla *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio*.

Sulla base di tale monitoraggio, le strutture responsabili delle redazioni (cfr. § 4.1) e quella con responsabilità per le singole classi di beni e servizi da acquisire provvedono ad apportare le modifiche al piano.

3.3 Individuazione dei riferimenti per l'utilizzo delle approvazioni di spesa

Le approvazioni di spesa rappresentano un atto di natura gestionale della Direzione Aziendale che individua i soggetti titolari a contrarre e, quindi, ad acquisire beni e servizi entro i limiti dell'approvazione concessa. Sotto il profilo amministrativo, esse non rappresentano, ancora, una autorizzazione a contrarre.

Il passaggio formale da soggetto titolato a contrarre, sulla base di una specifica approvazione, a soggetto effettivamente in grado di utilizzare l'autorizzazione concessa, richiede che – oltre ad uno specifico Atto formale aziendale a contrarre, indispensabile per poter avviare il processo di selezione del fornitore – alle autorizzazioni siano abbinati i riferimenti dei/dei contratti e degli Atti formali di aggiudicazione della fornitura ai quali si devono "appoggiare" il/i relativo/relativi ordinativi.

Contratti e Atti formali aziendali, analogamente al Codice Identificativo di Gara (CIG) e Codice Unico di Progetto (CUP), quando previsti, devono essere sempre caricati su ~~OA~~ al termine delle attività negoziali dalla struttura aziendale responsabile del procedimento di acquisto specifico (sia essa una Gara di appalto, l'adesione ad una convenzione, una trattativa privata o qualsiasi altra modalità prevista dalle normative vigenti in materia di acquisto di beni e servizi), in collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il Direttore all'Esecuzione del Contratto (DEC), quando previsti. Oltre ai riferimenti contrattuali, tale struttura è depositaria anche di tutte le altre informazioni (prodotti, prezzi, ecc.) indispensabili alla corretta gestione degli ordini.

In particolare, in caso di assenza in anagrafica di alcune delle informazioni, essa provvede a creare all'interno di ~~OA~~ il/i prodotto/i all'interno dell'anagrafica beni (o servizi, anche se a tal proposito si rimanda al prossimo capitolo) ed alla configurazione dei parametri necessari alla generazione di tutti gli automatismi che garantiscono il corretto funzionamento dell'impianto contabile del Sistema.

Controlli previsti sul sistema informativo

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica inserimento autorizzazioni di spesa	Il sistema, nelle diverse maschere necessarie al compimento delle azioni descritte per l'inserimento delle autorizzazioni di spesa, verifica i dati inseriti e vincola l'operatore al popolamento di alcuni campi, obbligatori e fondamentali per il funzionamento dell'impianto contabile del Sistema stesso.

3.4 Attivazione delle autorizzazioni di spesa

La responsabilità del corretto utilizzo delle autorizzazioni di spesa è in carico alla Struttura organizzativa autorizzata a richiedere l'avvio di un procedimento di acquisizione beni e/o servizi.

Quest'ultima ha il compito di comunicare, mediante **C4H** e/o comunicazione formale, informazioni in merito all'aggiudicazione di gare, nuovi contratti e dell'avvenuto caricamento di tutte le informazioni necessarie alla gestione del contratto.

Le autorizzazioni di spesa rispetto alle quali non è possibile individuare un contratto e/o una delibera di riferimento non potranno essere utilizzate.

I contratti registrati e i relativi Atti formali aziendali relativi all'aggiudicazione devono essere conservati dalla struttura aziendale che ha seguito il procedimento di selezione del fornitore in forma cartacea e, contemporaneamente, digitalizzati ed archiviati all'interno del gestore documentale di **C4H**.

Controlli previsti sul sistema informativo

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica Contratti, Delibere e autorizzazioni di spesa	Il sistema verifica le associazioni contratto e/o delibera per autorizzazioni di spesa, rendendo utilizzabili solo quelle che sono correttamente collegate e configurate.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Contratto	Documento descrivente prodotti/servizi, modalità di ordine, modalità di consegna, modalità di erogazione e altro, regolante il rapporto di fornitura tra l'ASP e l'operatore economico coinvolto; è digitalizzato e archiviato nel gestore documentale del Sistema informativo C4H.
Delibera	Documento aziendale che approva l'autorizzazione ad acquistare ad una determinata Struttura organizzativa (abilitata agli acquisti) definendo il perimetro di spesa; è digitalizzata e archiviata nel gestore documentale del Sistema informativo C4H.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Contratto	Documento descrivente prodotti/servizi, modalità di ordine, modalità di consegna, modalità di erogazione e altro, regolante il rapporto di fornitura tra l'ASP e l'operatore economico coinvolto; è conservato nell'archivio della Struttura organizzativa che ne ha seguito il processo di selezione.
Delibera	Documento aziendale che approva l'autorizzazione ad acquistare ad una determinata Struttura organizzativa (abilitata agli acquisti) definendo il perimetro di spesa; è conservata nell'archivio della Struttura organizzativa che ne ha seguito il processo di approvazione.

3.5 Emissione proposte d'ordine/richiesta d'acquisto per beni sanitari e non sanitari

Nel caso dei beni sanitari e non sanitari è prevista l'emissione, esclusivamente attraverso **OH**, di una proposta d'ordine/Richiesta di Acquisto da parte della Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini.

L'emissione di una proposta d'ordine deve sempre prevedere il riferimento ad una o più richieste di approvvigionamento da parte dei Centri prelievo (si veda la procedura *Gestione trasferimento dei beni di consumo*). La proposta d'ordine deve contenere tutte le informazioni necessarie ad essere trasformata in ordine (Rif. Contratto, Delibera/Determina, CIG, Prezzo, Centro di Costo, ecc.).

In caso di reintegro delle scorte, non è possibile da parte della Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini (ad esempio il magazzino farmaceutico di un presidio ospedaliero) procedere alla emissione di una proposta in assenza di una specifica **Richiesta di approvvigionamento**; tale richiesta è indirizzata da quest'ultima alla Struttura responsabile della specifica categoria di bene su base aziendale (ad esempio il Dipartimento del farmaco).

In tutti i casi di beni non gestiti a scorta, non è possibile da parte della Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini procedere alla emissione di una proposta in assenza di una specifica **Richiesta di approvvigionamento** all'interno di **OH** effettuata dall'Unità Operativa utilizzatrice.

Il perfezionamento da proposta ad ordine può avvenire, a seconda dei casi:

- in maniera automatizzata attraverso l'impostazione di parametri di sistema che in fase di richiesta di approvvigionamento permettono di verificare su base aziendale le giacenze di un determinato prodotto e governare i processi di ricostituzione delle scorte minime (si veda la procedura *Gestione trasferimento dei beni di consumo*);
- mediante analisi della proposta da parte della dalla Struttura organizzativa con responsabilità per la specifica classe di bene, nei casi in cui essa è necessaria, ad esempio per richieste di beni normalmente non soggetti a scorta oppure richieste di beni in regime di infungibilità. Per lo svolgimento di questa attività è utilizzato il workflow di **OH**.

La proposta d'ordine è uno *stato intermedio*, che ha lo scopo di garantire, grazie all'automazione su base aziendale dei magazzini, che a seguito della ricezione di una o più richieste di approvvigionamento dai Centri di prelievo, preventivamente all'emissione di un ordine, si possa verificare su base aziendale – automaticamente da **OH** e/o dalla Struttura organizzativa con responsabilità per la specifica classe di bene – la disponibilità di un determinato prodotto (o di altro prodotto equivalente, opportunamente definito nell'anagrafica del Sistema) all'interno di altre strutture aziendali e la sua effettiva trasferibilità, in termini di tempistiche, convenienze operative e fabbisogni.

Nel caso in cui tale verifica dia esito positivo, le proposte d'ordine sono chiuse da parte della struttura logistica che dispone del bene oggetto di Proposta d'ordine attraverso la trasformazione di quest'ultima in una Richiesta di approvvigionamento e la successiva applicazione della procedura *Gestione Trasferimento Beni di Consumo*, avente come destinatario la struttura logistica alla quale faceva riferimento la proposta d'ordine.

Nel caso in cui tale verifica dia esito negativo, le proposte d'ordine sono immediatamente trasformate in ordini numerati, stampati, sottoscritti e trasmessi da parte della Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini al fornitore in modalità cartacea e/o attraverso posta elettronica certificata, ove possibile.

Gli ordini emessi sono stampati, firmati e conservati dalla *Unità Operativa e/o Servizio autorizzato all'emissione di ordinativi di fornitura*, che ne digitalizza una copia e provvede ad archivarla sul gestore documentale del sistema informativo C4H.

Nessun ricevimento di beni potrà essere autorizzato da parte degli operatori addetti all'accettazione beni delle diverse sedi della ASP di Palermo in assenza di un numero di ordine valido riportato sul DDT. Per maggiori dettagli si veda la procedura *Gestione logistica dei Beni di Consumo*.

Controlli previsti sul sistema informativo

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica riordino	Il sistema, opportunamente configurato, monitora le giacenze e automaticamente predispone una richiesta di ordine qualora tale quantità è inferiore al limite impostato.
Verifica ordine	Il sistema, in presenza di inserimenti manuali di richieste d'ordine verifica la richiesta a livello di prodotti/servizi inseriti e a livello di richiesta di trasferimento.
Controllo proposta ordine	Il sistema verifica la presenza delle referenze richieste nei diversi magazzini aziendali e, in funzione dell'esito della ricerca, trasforma la proposta in Richiesta di approvvigionamento o in Ordine.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Ordine	Documento descrivente i prodotti da acquistare; è digitalizzato e archiviato nel gestore documentale del Sistema informativo C4H.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Ordine	Documento descrivente i prodotti da acquistare; è conservato nell'archivio della Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini

4 INDICAZIONI SPECIFICHE SUI SERVIZI

4.1 Principi generali di gestione dei servizi

La gestione degli acquisti di servizi è soggetta alle medesime regole descritte relativamente ai beni. Pertanto, all'interno di ~~OH~~ sarà necessario creare – analogamente ai beni – un'anagrafica dei servizi, collegare tale anagrafica a quella dei fornitori e all'impianto contabile al fine di garantire lo stesso livello di automazione dei beni sanitari e non sanitari.

In generale, tuttavia, occorre gestire una maggiore eterogeneità e complessità in quanto i contratti di servizio possono essere molto più articolati e complessi rispetto a quelli relativi ai beni.

In particolare si possono avere (oltre ai servizi sanitari che saranno trattati in una procedura specifica) le seguenti categorie:

- **Servizi a richiesta**: sono generalmente i più semplici in quanto prevedono una richiesta di attività, alla quale segue la stipula di un contratto, l'erogazione di un servizio e il successivo pagamento (es: consulenza legale);
- **Servizi a consumo**: simili ai precedenti, ma che prevedono un contratto quadro all'interno del quale l'azienda può "ordinare" a seconda delle sue esigenze un certo volume di attività a condizioni di prezzo prestabilite (es: servizi di manutenzione evolutiva di un software);
- **Servizi continuativi**: sono più complessi in quanto prevedono la fornitura di un servizio per uno o più anni e che in alcuni casi sono rappresentati da un semplice canone (es: affitto locali) talvolta sono basati su contratti piuttosto complessi (es: servizio di manutenzione apparecchiature) sotto il profilo tecnico e amministrativo;
- **Servizi esternalizzati**: sono servizi che prevedono un contratto di appalto attraverso il quale l'azienda compra all'esterno una intera funzione (es: vigilanza; lavanderia; ristorazione ecc.) e in cui sono stipulati dei contratti piuttosto articolati e rispetto ai quali vi sono dei meccanismi di rendicontazione anche complessi basati – ad esempio – su Kg di biancheria lavata o il numero di pasti somministrati;
- **Servizi di somministrazione**: sono servizi che mettono a disposizione dell'azienda elementi quali connettività e telefonia, energia elettrica, calore e tutto ciò che in termini generali può essere riferito alla categoria delle utenze.

All'interno di tali categorie i servizi si differenziano molto e, con essi, anche le relative modalità di gestione degli aspetti amministrativi quali ordine, ricevimento e liquidazione che, spesso, risentono anche dei contenuti e della formulazione dello specifico contratto.

4.2 Progetto di gestione contabile del servizio

Al termine della stipula del contratto di servizio la prima attività che deve essere prevista è la predisposizione di un progetto di gestione contabile da parte della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*.

Tale prospetto dovrà poi essere condiviso con tutte le Strutture organizzative titolari del servizio sotto il profilo dell'acquisto, dell'utilizzo e del pagamento.

All'interno di tale prospetto, che dovrà essere redatto su un template uniforme per l'intera azienda, sono definite le regole amministrative con le quali dovrà essere gestito il servizio in termini di:

- gestione anagrafica su *CAH* (creazione del servizio, abbinamento ai conti, ecc.);
- modalità di registrazione del contratto su *CAH*;
- modalità di costruzione della relativa autorizzazione di spesa;
- modalità e frequenza di emissione degli ordini;
- modalità di gestione dell'attestazione di eseguito servizio.

Il prospetto dovrà essere sottoscritto e digitalizzato *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* per poi essere archiviato sul gestore documentale di *CAH*.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Progetto di gestione contabile	Documento descrivente le condizioni contrattuali per l'approvvigionamento di determinati servizi; è digitalizzato e archiviato nel gestore documentale del Sistema informativo C4H.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Progetto di gestione contabile	Documento descrivente le condizioni contrattuali per l'approvvigionamento di determinati servizi; è conservato nell'archivio della Struttura organizzativa autorizzata con responsabilità Economico finanziaria.

4.3 Individuazione dei riferimenti per l'utilizzo delle autorizzazioni di spesa

Rispetto a quanto già descritto nel §3.3, al quale si rimanda, si puntualizza che nella registrazione dei contratti per la gestione dei servizi a richiesta (es: consulenze, interventi di assistenza e ripristino, manutenzioni ecc.), successiva alla conclusione delle attività negoziali, la struttura aziendale che ha seguito il procedimento di selezione del fornitore, oltre alle informazioni base del contratto e al relativo Atto formale, deve inserire a Sistema una serie di informazioni che saranno utilizzate per la gestione del contratto stesso; in particolare:

- in caso di assenza in anagrafica, provvede a creare all'interno di *CAH* il/i prodotto/i relativo/i al servizio contrattualizzato all'interno dell'anagrafica beni e servizi;
- in caso di servizi a valore, è registrato su *CAH* il valore complessivo e quello (effettivo o presunto) annuale, come indicato nel contratto o come stimabile sulla base delle informazioni disponibili (es: consumo storico);

- in caso di servizi a quantità, il cui valore è definito sulla base del consumo di unità di fattori produttivi/prestazioni e da un prezzo unitario, saranno registrate, per ciascuna tipologia di servizio, le quantità massime di consumo eventualmente previste, i relativi prezzi unitari e, nel caso di contratti pluriennali, le quantità effettive o stimate per ciascuna annualità;
- in caso di servizi composti da entrambe le fattispecie, si deve procedere ad entrambe le registrazioni riportate nei punti precedenti in funzione della struttura dello specifico contratto;
- in caso di servizi continuativi, il cui valore è rappresentato ad esempio da un canone periodico, il valore del canone deve essere riportato su C4H;
- in caso di servizi a consumo, il valore derivante dal consumo di tutti i fattori produttivi previsti dal contratto valorizzati al costo unitario definito.

Controlli previsti sul sistema informativo

Tipo di controllo	Descrizione
Verifica inserimento autorizzazioni di spesa	Il sistema, nelle diverse maschere necessarie al compimento delle azioni descritte per l'inserimento delle autorizzazioni di spesa, verifica i dati inseriti e vincola l'operatore al popolamento di alcuni campi, obbligatori e fondamentali per il funzionamento dell'impianto contabile del Sistema stesso.

4.4 Individuazione dei destinatari del servizio

Al fine di assicurare la corretta attestazione del servizio, al termine della registrazione del contratto, è predisposta, da parte della Struttura organizzativa responsabile per la specifica classe di servizio, un Atto formale che contiene l'indicazione delle strutture destinatarie del servizio, che, successivamente, saranno responsabili dell'attestazione di esecuzione del servizio stesso.

Tale Atto formale è archiviato dalla Struttura organizzativa responsabile per la specifica classe di servizio in forma cartacea e, da questa, digitalizzato e caricato all'interno del gestore documentale di C4H.

Come anticipato in precedenza, le strutture destinatarie del servizio avranno la responsabilità di garantire, per la quota parte di propria competenza (che potrebbe anche essere del 100% in caso di servizi externalizzati dedicati) l'attestazione del servizio, ossia la verifica e la registrazione su C4H della corretta esecuzione del servizio e, quindi, la sua liquidabilità al fornitore da parte della struttura responsabile per la specifica classe di servizio.

Nessuna fattura può essere liquidata da parte della struttura responsabile per la specifica classe di servizio in assenza di una attestazione registrata in C4H di corretta esecuzione, emessa dalla struttura organizzativa destinataria del servizio.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Determina dirigenziale	Documento che contiene l'indicazione delle strutture destinatarie del servizio, che saranno successivamente responsabili per l'attestazione di esecuzione dello stesso; è digitalizzata e archiviata nel gestore documentale del Sistema informativo C4H.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Determina dirigenziale	Documento che contiene l'indicazione delle strutture destinatarie del servizio, che saranno successivamente responsabili per l'attestazione di esecuzione dello stesso; è conservata nell'archivio della Struttura organizzativa autorizzata responsabile per la specifica classe di servizio.

4.5 Emissione della Richiesta di Servizio (RdS)

La richiesta di questa tipologia di servizi deve essere svolta dai destinatari attraverso la registrazione di una Richiesta di Servizio (RdS) all'interno del sistema **C4H**, analogamente a quanto avviene per la richiesta di beni a magazzino.

Nel caso di servizi che utilizzano un sistema di *richiesta di intervento* (ad esempio per quanto riguarda la manutenzione delle apparecchiature elettromedicali), si dovrà provvedere a riportare (attraverso una integrazione o mediante inserimento manuale) tali richieste all'interno di **C4H**. Le RdS predisposte sono inoltrate, attraverso il workflow di **C4H**, alla struttura aziendale autorizzata all'emissione di ordine per quella specifica tipologia di servizio.

Le strutture richiedenti il servizio provvedono ad archiviare all'interno del gestore documentale di **C4H** una copia in formato *.pdf* di ciascuna richiesta emessa.

Nel caso di servizi urgenti e indifferibili, rispetto ai quali esiste un contratto aperto con un fornitore oppure si intende procedere in economia, la struttura richiedente deve specificare all'interno della RdS la condizione di emergenza e, sulla base di questa, provvedere a contattare direttamente la società per richiedere l'intervento.

In questo caso, verrà attivato l'iter procedurale dell'emissione dell'Ordine di Acquisto abbinato alla RdS e successiva generazione dell'Attestazione di Servizio, documenti indispensabili per la successiva fase di liquidazione della fattura.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Richiesta di servizio	Documento che contiene l'indicazione del servizio richiesto; è digitalizzata e archiviata nel gestore documentale del Sistema informativo C4H.

4.6 Emissione dell'ordine di servizio

Sulla base delle RdS, la struttura aziendale autorizzata all'emissione di ordine (nell'esempio delle apparecchiature elettromedicali, tipicamente la struttura organizzativa con competenze in ingegneria clinica) provvede all'emissione dello stesso attraverso il sistema **C4H**. Tutti gli ordini sono numerati, stampati,

sottoscritti e trasmessi da parte della Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini al fornitore in modalità cartacea e/o attraverso posta elettronica certificata, ove possibile.

Gli ordini emessi dalla Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini, sono da questa digitalizzati e archiviati sul gestore documentale del sistema informativo C4H. Nessuna attestazione di servizio può essere effettuata in assenza di un numero di ordine valido riportato sulla documentazione di eseguito servizio e sulla relativa fattura.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Ordine di servizio	Documento descrivente i servizi da acquistare; è digitalizzato e archiviato nel gestore documentale del Sistema informativo C4H.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Ordine di servizio	Documento descrivente i servizi da acquistare; è conservato nell'archivio della Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini.

4.7 Verifica corretta esecuzione del servizio externalizzato e registrazione del ricevimento

In base ai livelli di servizio concordati ed alle tempistiche di fatturazione riportate nel contratto, le strutture organizzative destinatarie dell'intero servizio (o di una parte dello stesso) per poter consentire alla struttura responsabile per la specifica classe di servizio di procedere alla liquidazione della fattura devono procedere al riscontro qualitativo e quantitativo dell'erogato.

In particolare deve essere compilata, direttamente all'interno di C4H oppure su modulistica cartacea e successivamente riportata all'interno del sistema informativo, l'attestazione di eseguito servizio che comprovi la conformità o, al contrario, la non conformità parziale e/o totale del servizio fruito rispetto all'ordine e a quanto stabilito nel contratto registrato su C4H e archiviato in formato elettronico nel relativo gestore documentale, come descritto in precedenza.

Le strutture aziendali destinatarie del servizio provvedono a:

- registrare l'attestazione del servizio in abbinamento all'ordine, riscontrando la conformità totale o parziale in termini qualitativi e/o quantitativi e/o economici dichiarata dal fornitore nel rapporto di eseguito servizio, in modo da poter poi consentire l'abbinamento della relativa fattura passiva.

Le non conformità che possono manifestarsi sono (analogamente alla ricezione dei beni come descritto nella procedura di "Gestione logistica dei beni di consumo") le seguenti:

- non conformità di tipo qualitativo: la qualità riscontrata dall'erogazione del servizio è inferiore alla qualità attesa definita dal contratto di fornitura stipulato con l'operatore economico;
- non conformità di tipo quantitativo: in funzione di quanto stabilito e contrattualizzato il servizio erogato è inferiore, in misura e/o quantità (utilizzando l'unità di misura e di quantità

precedentemente condivise e contrattualizzate con l'operatore economico fornitore) a quanto atteso e previsto;

- non conformità di tipo economico: in funzione di quanto stabilito e contrattualizzato, la richiesta economica avanzata dal fornitore e superiore a quanto descritto nel contratto e, se previsto da quest'ultimo un riconoscimento aggiuntivo in caso di eccezioni, queste non sono state opportunamente espresse e/o motivate.

In caso di attestazione parziale, di qualsiasi natura, è necessario procedere alla segnalazione – attraverso una comunicazione tramite posta elettronica – della non conformità parziale qualitativa e/o quantitativa e/o economica al fornitore e alla struttura aziendale responsabile per la classe di servizio, ossia l'impossibilità parziale all'attestazione dell'attività e, pertanto, all'abbinamento della relativa fattura passiva.

- non procedere alla registrazione dell'attestazione del servizio all'interno di C4H e segnalare – attraverso una comunicazione tramite posta elettronica – la non conformità qualitativa e/o quantitativa e/o economica al fornitore e alla struttura aziendale responsabile per la classe di servizio, ossia l'impossibilità totale all'attestazione dell'attività e, pertanto, all'abbinamento della relativa fattura passiva.

I rapporti di eseguito servizio (indipendentemente dall'esito) sono stampati, firmati e conservati dalla struttura aziendale che ha eseguito il riscontro e, contemporaneamente, da questa digitalizzati e archiviati all'interno del gestore documentale di C4H.

Le non conformità rilevate dalla struttura destinataria del servizio sono comunicate al fornitore, attraverso comunicazione scritta e/o posta elettronica certificata (PEC), da parte della struttura aziendale autorizzata all'emissione di ordine. Sulla base del documento ricevuto il fornitore provvede a:

- una modifica alla rendicontazione, nel caso di errori materiali di tipo formale;
- l'integrazione/completamento del servizio, in caso di riscontri qualitativi e/o quantitativi che non consentono l'attestazione del servizio.

In funzione della tipologia di non conformità segnalata, è possibile che il fornitore provveda a regolarizzare il servizio come anche, nei casi più gravi, che si attivi un principio di contenzioso. In questo caso, su segnalazione della struttura aziendale autorizzata all'emissione di ordine, la struttura aziendale che ha seguito il procedimento di selezione prende in carico la problematica e provvede a discutere con il fornitore e all'applicazione di eventuali penali e/o all'avvio di un contenzioso in funzione di quanto previsto all'interno del contratto.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Attestazione di servizio	Documento descrivente la tipologia di intervento e la completa/parziale/mancata erogazione del servizio richiesto; è digitalizzato e archiviato nel gestore documentale del Sistema informativo C4H.

Archivi cartacei

Documento		Descrizione
Attestazione servizio	di	Documento descrivente la tipologia di intervento e la completa/parziale/mancata erogazione del servizio richiesto; è conservato nell'archivio della Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini.

5 INDICAZIONI SPECIFICHE SUI SERVIZI ESTERNALIZZATI

5.1 Individuazione dei riferimenti per l'utilizzo delle autorizzazioni di spesa

Si veda quanto riportato al §4.1

5.2 Individuazione dei destinatari del servizio

Si veda quanto riportato al §4.4.

5.3 Emissione ordini per servizi externalizzati

Data la particolare fattispecie di servizio, che riveste nella maggior parte dei casi carattere continuativo, in questo caso non è prevista nessuna RdS. Una volta predisposto il contratto la struttura aziendale autorizzata all'emissione di ordine per quella particolare fattispecie di servizio, procede a predisporre, sulla base delle condizioni contrattuali registrate, un ordine annuale (o per frazione d'anno a seconda della specifica fattispecie) e a trasmetterne gli estremi al fornitore, nelle medesime modalità descritte in relazione all'acquisto di beni di cui al paragrafo 4.5. Oltre alle informazioni collegate all'ordine, al fornitore deve essere indicato, l'elenco delle strutture individuate come destinatari (nel caso siano diverse da quelle ordinanti) e (se non già specificate nel contratto) le modalità di rendicontazione specifiche che debbono essere garantite dal fornitore.

5.4 Verifica corretta esecuzione del servizio externalizzato e registrazione del ricevimento

Si veda quanto riportato al §4.7.

6 INDICAZIONI SPECIFICHE SUI SERVIZI DI SOMMINISTRAZIONE

6.1 Individuazione dei riferimenti per l'utilizzo delle autorizzazioni di spesa

Si veda quanto riportato al §4.1

6.2 Individuazione dei destinatari del servizio

Si veda quanto riportato al §4.4.

6.3 Emissione ordini per servizi di somministrazione

Data la particolare fattispecie di servizio, che riveste nella maggior parte dei casi carattere continuativo, in questo caso non è prevista nessuna RdS. Una volta predisposto il contratto la struttura aziendale autorizzata all'emissione di ordine per quella particolare fattispecie di servizio, procede a predisporre, sulla base delle condizioni contrattuali registrate, un ordine annuale (o per frazione d'anno a seconda della specifica fattispecie) e a trasmetterne gli estremi al fornitore, nelle medesime modalità descritte in relazione all'acquisto di beni di cui al paragrafo 4.5. Oltre alle informazioni collegate all'ordine, al fornitore deve essere indicato, l'elenco delle strutture individuate come destinatari (nel caso siano diverse da quelle ordinanti) e (se non già specificate nel contratto) le modalità di rendicontazione specifiche che debbono essere garantite dal fornitore.

6.4 Verifica corretta esecuzione del servizio esternalizzato e registrazione del ricevimento

Si veda quanto riportato al §4.7.

7 MISURE DI CONTROLLO

Il presente capitolo contiene il dettaglio degli indicatori individuati come misure di controllo delle attività previste all'interno della procedura di Procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi.

- *Da definire*

8 ALLEGATI

La sezione contiene, se presente, l'elenco degli allegati (template aziendali, ecc.) di supporto allo svolgimento della procedura descritta.