



Procedure amministrativo-contabili	CICLO PASSIVO I: Area Debiti e costi
------------------------------------	---

DATI RELATIVI AL PAC	
Area PAC: I – Debiti e costi	
Obiettivo:	<i>I.1 – Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari</i>
Azione:	I.1.1 Procedura approvvigionamenti beni e servizi
Azione:	I.1.4 Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate
Obiettivo:	<i>I.2 Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti.</i>
Azione:	I.2.1 Procedura controlli per completezza e accuratezza delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.
Azione:	I.2.3 Procedura di archiviazione dei documenti contabili originali
Obiettivo:	<i>I.3 Dare evidenza dei controlli effettuati</i>
Azione:	I.3.2 Procedura di controllo e liquidazione
Azione:	I.3.4 Procedura per la gestione dei pagamenti
Obiettivo:	<i>I.4 Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare</i>
Azione:	I.4.1 Procedura di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere
Azione:	I.4.3 Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio
Azione:	I.4.4 Procedura per ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.
Obiettivo:	<i>I.6 Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti</i>
Azione:	I.6.1 Procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti separati
Obiettivo:	<i>I.7 Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne.</i>
Azione:	I.7.1 Procedura di conferma saldi ai creditori dell'azienda
Azione:	I.7.2 Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili
Azione:	I.7.3 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche di corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale
Obiettivo:	<i>I.8 Realizzare analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.</i>
Azione:	I.8.1 Procedura di analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente e dell'anno precedente
Azione:	I.8.3 Procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio.

PROCEDURA GESTIONE DEBITI E COSTI

Versione	Data	Predisposto da:	Firma
1.0	22.12.2021	Dott. G. Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott. D. MONCADA (Direttore Dip.to Amm.vo)	
Approvato da:	Dott. R. FRESTA (Direttore Amministrativo)	

Approvazione aziendale

Data	Delibera n:	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA)
04 GEN 2022	02	

Sommario

1.	Principi ed obiettivi di controllo	3
2.	Campo di applicazione	3
3.	Responsabilità – attività – controlli	4
	Responsabilità	4
	Matrice attività/responsabilità	7
4.	Descrizione processo	11
4.1	Procedura di approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari (Azione I.1.1. del PAC)	11
	Programmazione acquisti	11
	Verifica capienza budget	13
	Espletamento procedure di selezione del contraente.....	14
	Delibera / Provvedimento di acquisto/affidamento – registrazione informatizzata del contratto.	15
	Emissione ordinativi elettronici di fornitura.....	15
	Ricevimento beni.....	16
	Esecuzione servizi.....	16
	Verifica di regolare esecuzione.....	17
	Monitoraggio periodico acquisti in economia e procedure negoziate (azione I1.4 del PAC)	17
4.2	Procedura di controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito (Azione I.2.1 del PAC) e di archiviazione (Azione I.2.3 del PAC).....	17
	Ricevimento e registrazione fatture (azione I.2.1 del PAC)	17
	Ambito di applicazione del DM 7 dicembre 2018	19
	Omessa o errata indicazione nella fattura degli estremi dell’ordine NSO.....	20
4.3	Procedura di controllo, liquidazione e pagamento delle fatture (Azioni I.3.2 e I.3.4 del PAC)	21
4.4	Procedura di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere e verifica fatture pervenute entro la data di chiusura (Azioni I4.1 e I.4.3 del PAC)	21
	Scopo della procedura (azione I4.1 del PAC)	21
	Campo di applicazione	22
	Descrizione delle attività	23
4.5	Procedura per ricognizione del contenzioso e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi (Azione I.4.4 del PAC).....	33
4.6	Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all’azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori (azione I.7 del PAC)	35
	Procedura di conferma saldi ai creditori dell'azienda (azione I.7.1 del PAC).....	35
	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili (azione I.7.2 del PAC)	36
4.7	Procedura di analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente (azione I.8.1 e I.8.3 del PAC).....	37
5.	Riferimenti normativi	38
6.	Lista di distribuzione.....	38
Allegati	39
	Modello di lettera da utilizzare per la richiesta di informazioni ai legali	40
	Modello di lettera da utilizzare per la richiesta conferma saldo ai fornitori e debiti diversi	41

1. Principi ed obiettivi di controllo

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari, dalla fase di determinazione del fabbisogno al ricevimento dei beni o delle prestazioni di servizio.

Il rispetto di tale procedura ha come scopo il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- gli acquisti di beni e servizi siano effettuati nel rispetto del budget e di appropriate autorizzazioni;
- assicurare che tutte le transazioni registrate siano effettivamente avvenute;
- dare la possibilità di procedere ad una corretta e tempestiva valorizzazione e contabilizzazione dei valori economici correlati ai beni e servizi acquisiti;
- permettere la rilevazione dei costi e dei debiti nel periodo di competenza, come definito dai principi contabili statuiti e relativa casistica applicativa;
- assicurare che i costi ed i debiti siano rappresentati in bilancio in conformità ai corretti principi contabili, con particolare riferimento alla loro classificazione e descrizione ed alla completezza delle informazioni integrative;
- Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei vigenti principi contabili.

2. Campo di applicazione

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- U.O.C. Settore Acquisti e Logistica;
- U.O.C. Farmacia P.O. G. Rodolico;
- U.O.C. Farmacia P.O. San Marco;
- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- UOC Settore Affari Generali;
- UOS Servizi Legali;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale;

Per la classificazione dei beni e servizi si fa riferimento alle categorie come classificate nel vigente modello CE.

3. Responsabilità – attività – controlli

Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
U.O.C Risorse Tecniche e Tecnologiche	Responsabile della determinazione del programma triennale dell opere pubbliche tenuto conto dei fabbisogni inerenti gli interventi di naturale edile ed impiantistica, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e degli altri servizi di competenza.
	Responsabile della gestione del budget assegnato e degli acquisti nell'ambito dello stesso.
	Responsabile delle procedure di gare di appalto per gli interventi di ristrutturazione, completamenti e nuove realizzazioni edilizie, servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria e altri servizi di competenza.
	Responsabile della definizione e stipula contratto di fornitura (nell'ambito delle deleghe interne) o predispone documentazione per Ufficiale rogante, nonché dell'inserimento dei dati nella gestione contratti del modulo ordini.
	Responsabile emissione degli ordini elettronici tramite sistema NSO relativi ai lavori, ai servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria e ad altri servizi di competenza.
	Responsabile della liquidazione delle fatture relative ai beni e servizi e lavori di diretta competenza.
	Responsabile delle verifiche da effettuare prima dei pagamenti sulle posizioni contributive dei fornitori.
	Responsabile della definizione della determinazione dello stanziamento per fatture da ricevere per i conti di competenza.
	Controlla e attesta la regolare esecuzione dei servizi e lavori.
U.O.C. U.O.C. Acquisti e Logistica	Responsabile della determinazione del programma biennale degli acquisiti di beni e servizi tenuto conto dei fabbisogni inerenti gli acquisti di beni sanitari e non e dei servizi,.
	Responsabile della gestione del budget assegnato e degli acquisti nell'ambito dello stesso.
	Responsabile della progettazione ed dell'espletamento delle procedure di gara e di gestione dei contratti inerenti l'acquisizione dei beni sanitari e non sanitari e servizi.

	Responsabile della definizione e stipula contratto di fornitura (nei casi previsti dalla normativa e dalle deleghe interne) o predispone documentazione per Ufficiale rogante, nonché dell'inserimento dei dati nella gestione contratti del modulo ordini.
	Responsabile per l'emissione informatizzata degli ordini tramite sistema NSO per tutti i beni durevoli, per i beni non sanitari e servizi di competenza
	Responsabile del processo di liquidazione delle fatture fornitori beni sanitari e non sanitari e servizi di diretta competenza.
	Responsabile delle verifiche da effettuare prima dei pagamenti sulle posizioni contributive dei fornitori.
	Responsabile della definizione degli stanziamenti per fatture da ricevere per i beni e servizi.
U.O.S Servizi Legali	Responsabile della determinazione dei fabbisogni inerenti gli acquisti di servizi legali .
	Responsabile delle procedure di affidamento incarico ai legali.
	Responsabile dell'emissione degli ordinativi elettronici tramite sistema NSO relativi agli incarichi legali nel modulo gestione servizi.
	Responsabile della liquidazione delle fatture per i compensi relativi agli incarichi conferiti in seguito alla definizione del contenzioso e di accordi extra-giudiziali.
	Responsabile della definizione dell'accantonamento per rischi legati al contenzioso legale secondo i principi contabili e dell'accantonamento per fatture da ricevere relative alle competenze per gli incarichi legali.
	Responsabile dell'attività di richiesta agli avvocati incaricati di informazioni e di relazioni per la verifica dell'iter processuale delle cause pendenti e dell'accantonamento al fondi rischi.
U.O.C Affari generali	Responsabile della determinazione dei fabbisogni inerenti gli acquisti di servizi professionali e convenzioni.
	Responsabile della gestione budget e degli acquisti nell'ambito dello stesso.
	Responsabile delle procedure di affidamento incarichi.
	Responsabile dell'emissione degli ordinativi elettronici tramite sistema NSO relativi ai servizi professionali e convenzionali nel modulo gestione servizi.

	Responsabile della liquidazione delle fatture inerenti i servizi professionali ed in convenzione.
	Responsabile della corretta definizione del valore delle fatture da ricevere.
U.O.C. Farmacia di presidio	Responsabile del ricevimento dei beni e gestione informatizzata dei magazzini beni sanitari.
	Responsabile della gestione del budget assegnato.
	Responsabile per l'emissione informatizzata tramite sistema NSO degli ordini relativi ai beni sanitari di competenza.
	Responsabile della definizione dei fabbisogni annuali dei beni sanitari.
Magazzini beni non sanitari (Economali)	Responsabile del ricevimento dei beni e gestione informatizzata dei magazzini beni non sanitari.
	Partecipa alla definizione dei fabbisogni annuali di beni non sanitari.
U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Responsabile della corretta, completa e tempestiva rilevazione in contabilità generale dei fatti amministrativi relativi alla ricezione e pagamento delle fatture e della corretta rappresentazione in Bilancio dei saldi a debito e costi.
	Responsabile delle attività di riconciliazione delle schede contabili relative ai fornitori.
	Responsabile della corretta contabilizzazione dello stanziamento per fatture da ricevere per conto economico.
	Responsabile delle verifiche da effettuare prima dei pagamenti sulle posizioni fiscali dei fornitori.
UU.OO. e UU.OO.CC. direzioni mediche di presidio.	Responsabile della richiesta di acquisto di servizi sanitari e professionali necessari per l'erogazione della prestazioni sanitarie.
	Responsabile dell'attestazione di regolare esecuzione dei servizi / forniture rese per l'erogazione della prestazioni sanitarie.

Matrice attività/responsabilità

MACROPORCESSO:ACQUISTO BENI E SERVIZI		PROCESSO: ACQUISTO BENI SANITARI E NON				
#	DESCR. EVENTI	FUNZIONI				
		DIREZIONE GENERALE	UU.OO.CC FARMACIE DI PRESIDIO	UOC ACQUISTI E LOGISTICA	UOC ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	UU.OO. E DIREZ MEDICHE DI PRESIDIO
1	PROGRAMMAZIONE ACQUISTI	D	P	R	C	P
2	ASSEGNAZIONE BUDGET	D	P	P	R	P
3	VERIFICA CAPIENZA BUDGET		R	R	C	
4	ESPLETAMENTO PROC. SELEZIONE CONTRAENTE			R		
5	PROVVEDIMENTO D'ACQUISTO E STIPULA CONTRATTO	D		R	C	
6	EMISSIONE ORDINATIVO ELETTRONICO DI FORNITURA		R	R		
7	RICEVIMENTO BENE		R	R		
8	VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE		R	R		P
9	RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE FATTURA				R	
10	LIQUIDAZIONE FATTURA			R	C	
11	PAGAMENTO FATTURA				R	

12	INTEGRAZIONE PER FATTURE DA RICEVERE		P	P	R	
#	LEGENDA					
C	CONTROLLA					
D	DECIDE					
E	ESEGUE					
P	PARTECIPA ALLA DECISIONE					
R	RESPONSABILE PROCEDURA					

MACROPORCESSO: GESTIONE TECNOLOGIE ED INFRASTRUTTURE			PROCESSO: LAVORI E MANUTENZIONI		
#	DESCR. EVENTI	FUNZIONI			
		DIREZIONE GENERALE	UOC SETT. RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	UOC ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	UU.OO. E DIREZ MEDICHE DI PRESIDIO
1	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	D	R	C	P
2	ASSEGNAZIONE BUDGET	D	P	R	P
3	VERIFICA CAPIENZA BUDGET		R	C	
4	ESPLETAMENTO PROC. SELEZIONE CONTRAENTE		R		
5	PROVVEDIMENTO D'ACQUISTO E STIPULA CONTRATTO		R		
6	ESECUZIONE INTERVENTO		R		

7	EMISSIONE ORDINATIVO ELETTRONICO DI FORNITURA		R		
8	VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE		R		
9	RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE FATTURA			R	
10	LIQUIDAZIONE FATTURA		R	C	
11	PAGAMENTO FATTURA			R	
12	INTEGRAZIONE PER FATTURE DA RICEVERE		P	R	
#	LEGENDA				
C	CONTROLLA				
D	DECIDE				
E	ESEGUE				
P	PARTECIPA ALLA DECISIONE				
R	RESPONSABILE PROCEDURA				

MACROPORCESSO:ACQUISTO BENI E SERVIZI		PROCESSO: ACQUISTO SERVIZI						
#	DESCR. EVENTI	FUNZIONI						
		DIREZION E GENERALE	U.O.S. SERVIZI O LEGALE	U.O.C. AFFARI GENERALI	UOC ACQUISTI E LOGISTIC A	UOC SETT. RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	UOC ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIAL E	UU.OO. E DIREZ MEDICHE DI PRESIDIO
1	PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI / INTERVENTI	D	P / R	P / R	R	R	C	P

2	ASSEGNAZIONE BUDGET	D	P	P	P	P	R	P
3	VERIFICA CAPIENZA BUDGET		R	R	R	R	C	
4	ESPLETAMENTO PROC. SELEZIONE CONTRAENTE		R	R	R	R		
5	PROVVEDIMENTO AFFIDAMENTO E STIPULA CONTRATTO	D	R	R	R	R	C	
6	EMISSIONE ORDINATIVO DI FORNITURA		R	R	R	R		
7	ESECUZIONE SERVIZIO		R	R	R	R		
8	VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE		R	R	R	R		P
9	RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE FATTURA						R	
10	LIQUIDAZIONE FATTURA		R	R	R	R	C	
11	PAGAMENTO FATTURA						R	
12	INTEGRAZIONE PER FATTURE DA RICEVERE		P	P	P	P	R	
#	LEGENDA							
C	CONTROLLA							
D	DECIDE							
E	ESEGUE							
P	PARTECIPA ALLA DECISIONE							
R	RESPONSABILE PROCEDURA							

4. Descrizione processo

Le unità operative a cui viene assegnata la responsabilità di effettuare le spese con riferimento ad un conto di contabilità generale sono indicate anche con il termine di “gestore di risorse”. Hanno la responsabilità di programmare e acquisire le risorse nell’ambito del tetto di spesa che viene loro assegnato dalla direzione aziendale.

In relazione alla tipologia di acquisti i Gestori delle risorse sono individuati principalmente nelle articolazioni organizzative elencate al precedente paragrafo 2

Come richiesto dall’azione I.6.1 del PAC, le procedure di seguito riportate sono state definite tenendo presente la necessità di garantire che le attività previste nelle diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione e stima dei costi e dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati.

Sinteticamente tale separazione si può rilevare dalla lettura delle matrici delle responsabilità riportate nel capitolo precedente.

4.1 Procedura di approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari (Azione I.1.1. del PAC)

Programmazione acquisti

Programma biennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici.

Ai sensi dell'art. 21 del D.L.vo 50/2016 e s.m.i., l’Azienda, adotta il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore ad 100.000 euro e indicano, previa attribuzione del codice unico di progetto di cui all'articolo 11, della legge 16 gennaio 2003, n. 3, i lavori da avviare nella prima annualità, per i quali deve essere riportata l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio, ovvero disponibili in base a contributi o risorse dello Stato, delle regioni a statuto ordinario o di altri enti pubblici. Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 euro, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale, le amministrazioni aggiudicatrici approvano preventivamente il progetto di fattibilità tecnica ed economica.

Tutte le procedure di acquisizione beni e servizi sono programmate entro il 30 novembre di ciascun anno per l’anno successivo ed i fabbisogni devono pervenire entro e non oltre il 30 ottobre di ciascun anno.

La Direzione Generale dell’Azienda approva con appositi atti deliberativi i sopra indicati programmi

entro il 31 dicembre di ogni anno precedente agli esercizi di riferimento.

Il primo anno dei programmi deve essere coerente con il bilancio preventivo economico e con il relativo budget economico annuale assegnato ai gestori delle risorse.

I gestori delle risorse, con riferimento alla tipologia di costi gestiti, sulla base dei contratti esistenti e delle necessità individuate in sede di programmazione, tenuto conto delle indicazioni di fabbisogno delle UU.OO. concorrono, insieme al U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale e alla Direzione aziendale, alla elaborazione e definitiva approvazione delle previsioni di acquisto che, avuto riguardo al primo anno della programmazione, **deve essere coerente** con il relativo bilancio di previsione annuale da adottarsi ai sensi dell'art. 25 del d.lgs 118/2011 e s.m.i. corredato dei documenti obbligatori ivi elencati, ed in particolare del piano degli investimenti.

In relazione al Piano degli investimenti si fa espresso ed integrale rinvio alla relativa e vigente procedura PAC D4 stesura del piano degli investimenti anche in relazione alle modalità di determinazione dei relativi fabbisogni.

In particolare in relazione ai beni, ai servizi, le modalità di rilevazione dei fabbisogni devono essere improntate alle linee guida emanate dalla direzione generale e da ultimo adottate con Deliberazione n. 203 del 06.02.2021, ove i relativi riferimenti alla U.O.C. settore acquisti e logistica vanno estesi alle ulteriori UU.OO.CC e U.O.S. gestori di risorse, e fermo restando in relazione alle spese di investimento, l'applicazione delle procedure di dettaglio di cui alla sopra richiamata e vigente procedura PAC Area immobilizzazioni D4.

In questa attività di programmazione l'U.O.C. Acquisti e Logistica ha la responsabilità della programmazione di acquisto delle attrezzature sanitarie e dei beni durevoli in genere, dei beni di consumo non sanitari e dei servizi, l'U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche della programmazione dei costi relativi alle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni mobili ed immobili, l'U.O.C. Farmacia di Presidio ha la responsabilità della programmazione degli acquisti ai beni sanitari per presidio di riferimento, tenuto conto delle indicazioni di fabbisogno delle UU.OO. sanitarie insistenti presso ciascun presidio sulla base dei volumi di attività programmata, l'U.O.S. Servizi legali ha la responsabilità della programmazione della spesa per servizi legali, spese legali e accantonamenti rischi per contenzioso, l'U.O.C. Affari Generali gli AA.GG per i servizi professionali e di natura convenzionale.

La programmazione dei costi avviene con il diretto coinvolgimento dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale che coordina tale processo a livello aziendale, tenuto conto dei vincoli di bilancio imposti e negoziati tempo per tempo a livello regionale.

Qualora nel corso dell'anno si presenti l'esigenza di acquisire un bene / servizio non previsto nell'ambito della sopra ricordata programmazione, il Direttore della U.O.C. interessata deve far pervenire la richiesta al gestore della risorsa (U.O.C. Acquisti e Logistica , U.O.C. Risorse Tecniche e

Tecnologiche, U.O.C. Affari generali, U.O.S. Servizio legale) che, esitata la necessaria istruttoria di dettaglio sulla base delle procedure specifiche sopra richiamate, propone la procedura da adottare per l'acquisizione del bene o servizio di diretta competenza e le relative coperture finanziarie per la relativa spesa.

Budget economico annuale di spesa

Il Budget economico di spesa è predisposto con riferimento ai conti di co.ge presenti nel vigente del piano dei conti aziendale e rappresenta declinazione a livello di gestore della relativa risorsa del Bilancio preventivo economico annuale adottato ai sensi dell'art. 25 del 118/2011 e s.m.i.

La definizione dei valori da imputare ai conti di costo sanitari e non sanitari avviene sulla base dell'attività di analisi delle necessità effettuate dai singoli gestori di risorse in sede di predisposizione dei programmi annuali e pluriennali di spesa sopra indicati.

Il processo di budget si conclude con la predisposizione da parte del U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale di un Budget economico annuale di spesa per conto e per gestore responsabile delle risorse.

Il Budget di spesa per conto economico e per gestore risorse viene approvato dal Direttore generale su proposta del U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Il U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale inserisce il budget nel modulo bilancio previsionale dell'applicativo di contabilità generale per ogni conto di contabilità.

Il gestore delle risorse importa nel sistema gestione ordini, modulo budget, il valore del tetto di spesa per conto di contabilità in precedenza inserito dal U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale nel modulo bilancio previsionale della contabilità e ne verifica la corrispondenza con il budget assegnatogli. Se vi sono differenze, in collaborazione con il U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, verificano la differenza ed apportano eventuali modifiche.

Verifica capienza budget

Prima di avviare le procedure per acquisto ed in ogni caso in sede di emissione degli ordinativi elettronici di fornitura, il gestore della risorsa controlla la capienza del budget assegnato nel sistema gestione ordini.

Se il budget non è capiente il gestore della risorsa effettua i seguenti controlli:

- a) Predisposizione Report per i conti di diretta competenza con indicazione dei volumi di ordinazione emessi, ricevuti e fatturati dei relativi costi, in ordine alla verifica delle eventuali disponibilità residue in relazione ai conti riconducibili ai medesimi macro aggregati di spesa di bilancio;

- b) Richiesta all' U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale di rimodulazione dei conti assegnati e dei relativi importi da movimentare nel modulo previsionale della CO.GE. in caso di verifica positiva della capienza;
- c) Nel caso di stime previsionali in sfioramento rispetto ai vincoli di budget di spesa per i conti di diretta pertinenza avvia verifica congiunta con gli altri gestori di risorse per l'avvio delle procedure di variazioni compensative delle relative risorse stanziare da sottoporre all'autorizzazione preventiva da parte della U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, fermo restando i vincoli previsionali di cui al bilancio di previsione annuale, e conseguente aggiornamento del budget di spesa per conto di riferimento assegnato nel modulo previsionale della CO.GE;
- d) In caso di mancata individuazione delle risorse necessarie per l'esecuzione dell'intervento programmato e/o in relazione alla frazione di spesa previsionale sopravvenuta, il gestore delle risorse invia richiesta alla Direzione aziendale per opportuna autorizzazione dell'integrazione del budget previa individuazione ed indicazione delle eventuali risorse aggiuntive per la copertura della maggiore spesa. **La richiesta deve contenere le motivazioni dello sfioramento e le indicazioni sull'utilizzo delle somme.**

Solo in caso di esito positivo dei controlli sopra indicati il gestore delle risorse può avviare l'iter di espletamento delle procedure di selezione del contraente o, in caso di contratti di forniture e servizi attivi, può emettere il relativo ordine elettronico di fornitura / servizio per come di seguito specificato.

Espletamento procedure di selezione del contraente

Sulla base dei programmi di acquisto formalmente adottati i gestori di risorse in relazione ai beni / servizi di diretta competenza, procedono all'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica di selezione del contraente, sulla base delle disposizioni di cui al D.lgs 50/2016 e s.m.i. – codice dei contratti - (U.O.C. Acquisti e logistica e U.O.C. Risorse Tecniche e tecnologiche) o delle vigenti disposizioni normative e regolamentari (U.O.C. Affari Generali e U.O.S. Servizi Legali) in relazione alle specifiche tipologie di beni e servizi non riconducibili all'alveo del c.d. codice dei contratti

Per necessità sopravvenute e non previste nel piano degli investimenti è possibile per le UU.OO. presentare una Richiesta di acquisto adeguatamente motivata.

La richiesta d'acquisto dovrà essere asseverata dal gestore della risorsa a dimostrazione della capienza del budget eventualmente programmato in relazione alla specifica tipologia di acquisto.

In mancanza di capienza del budget in relazione ai singoli conti di riferimento, è necessario che il gestore delle risorse, anche avvalendosi del supporto tecnico documentale del servizio ingegneria clinica / servizio CED o altra articolazione funzionale aziendale, in relazione agli elementi rilevanti per la singola fattispecie in esame, richieda specifica autorizzazione alla Direzione Generale, motivandone l'esigenza e la mancata indicazione in sede di programmazione degli acquisti di beni, indicando le modalità di finanziamento.

Gli elementi rilevanti per la selezione del contraente, sono di norma individuati mediante apposito

provvedimento a contrarre - atto deliberativo / atto di settore in relazione al regime di delega di funzioni tempo per tempo vigente, in base al quale vengono espletate le relative procedure di gara o di individuazione del contraente sulla base delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

A conclusione delle procedure di selezione del contraente il Responsabile del Procedimento procede alla stesura del provvedimento di aggiudicazione e la invia al Direttore Generale o al Direttore della U.O.C. gestore delle risorse per la relativa adozione mediante delibera o atto del settore, avuto riguardo al regime di delega di funzioni tempo per tempo vigente.

Delibera / Provvedimento di acquisto/affidamento – registrazione informatizzata del contratto.

Le determinazioni di acquisto ad esito delle procedure di selezione del contraente devono essere specificamente approvate con apposito provvedimento amministrativo (deliberazione / atto del settore in relazione alle eventuali deleghe alla relativa spesa) ove vengano indicati gli elementi rilevanti dei relativi affidamenti quali elementi essenziali del contratto, la fonte di finanziamento (contributi dedicati e formalmente assegnati, bilancio aziendale, PSN o altre forme di finanziamento) i relativi conti di afferenza della spesa, i cui elementi economico – finanziari e patrimoniali sono soggetti a verifica e controllo da parte della U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale;

Il gestore di risorse è responsabile della stipula contrattuale sulla base delle specifiche disposizioni vigenti in materia e dei relativi regolamenti applicativi aziendali tempo per tempo vigenti.

I dati relativi al provvedimento di acquisto (delibera /atto delegato) ed al contratto vengono inseriti nell'applicativo gestionale in uso all'azienda e segnatamente nel modulo gestione contratti afferente alla Gestione ordini, di norma a cura del gestore della risorsa, che provvede ad inserire i dati rilevanti ed obbligatori (es. CIG, CUP, PROGETTO FINANZIATO, Conto di co.ge, etc...) anche in ordine alla corretta alimentazione dei flussi informativi regionali e nazionali.

Emissione ordinativi elettronici di fornitura.

Il gestore delle risorse provvede all'emissione informatizzata dell'ordinativo elettronico di fornitura di beni e servizi specificamente ed univocamente riferito ad un dato contratto, inserendo tutti gli elementi traccianti obbligatori riferiti al- rif. Delibera provvedimento d'acquisto, CIG, CUP, Progetto, Centro di costo U.O. richiedente, nr contratto informatico, conto d'acquisto- tramite procedura informatizzata, inoltrandolo al fornitore mediante sistema elettronico NSO.

Gli ordinativi elettronici di fornitura sono automaticamente archiviati nell'applicativo ordini e possono essere richiamati con funzionalità presenti nell'applicativo stesso, o oggetto di archiviazione elettronica sostitutiva secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alle vigenti linee guida rilasciate dal MEF –Rgs per l'emissione e la trasmissione degli ordinativi elettronici di fornitura tramite sistema di smistamento ordini (NSO).

Ricevimento beni

Il gestore delle risorse attraverso le relative articolazioni organizzative di riferimento (magazzini farmaceutici ed economici) in seguito alla materiale ricezione del bene ordinato presso l'Azienda, procede ad una verifica della corrispondenza quantitativa tra quanto ordinato e quanto ricevuto come attestato dai relativi DDT.

Detta verifica in caso di esito positivo, non libera il fornitore in relazione alla completa e corretta esecuzione della fornitura a perfetta regola d'arte. Si fa espresso rinvio alla successiva sezione Verifica di regolare esecuzione / collaudo.

Il gestore delle risorse acquisita la copia del ddt opportunamente firmata dal contraente o dal vettore, procede al ricevimento informatico del bene mediante evasione dell'ordine di riferimento e caricamento dei ddt a sistema, anche per il tramite l'inserimento degli stessi in formato elettronico nell'ambito del fascicolo elettronico di liquidazione ove applicabile.

Il gestore delle risorse in caso di esito negativo della predetta verifica, avvia le pratiche di reso totale o parziale della fornitura, con conseguente attivazione delle procedure amministrative finalizzate alla completa e corretta esecuzione della fornitura, ivi compresa l'eventuale revoca totale o parziale dell'ordinativo elettronico di fornitura.

Esecuzione servizi

Le prestazioni di servizi oggetto di specifica ordinazione elettronica di fornitura, da inoltrare mediante sistema NSO, si considerano realizzate, e danno quindi origine ai costi, in momenti differenti a seconda della tipologia del servizio prestato.

Le prestazioni di servizi genericamente considerate possono essere suddivise in due grandi categorie:

- a. **prestazioni che hanno per oggetto la produzione di beni, (esempio le lavorazioni, servizi di mensa, ...etc.);**
- b. **prestazioni che consistono in un fare, non fare, permettere (servizio di pulizia, smaltimento rifiuti, servizi di assistenza e manutenzione in genere, etc...).**

Per le prestazioni sub a), i principi contabili stabiliscono, quale regola generale, i servizi si considerano eseguiti, con conseguente formazione di costi al verificarsi delle seguenti condizioni:

- il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- il passaggio sostanziale del titolo di proprietà (e non quello formale che si ha con l'emissione della fattura o del documento giustificativo) è già avvenuto

Per le prestazioni di servizio sub b) i servizi si considerano eseguiti, con conseguente formazione di costi al verificarsi delle seguenti condizioni:

- al momento di ultimazione del servizio;
- in modo continuativo nel tempo qualora si tratti di servizi il cui corrispettivo è proporzionale al trascorrere del tempo (esempio contratto di leasing, locazione, noleggio).

Si fa espresso rinvio al § 4.4 della presente procedura

Verifica di regolare esecuzione

Il gestore della risorsa è tenuto a verificare, entro il termine previsto dal contratto o dalla normativa vigente in materia, e fatte salve le norme vigenti in tema di affidamento a soggetti esterni degli incarichi di verifica di conformità, che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico funzionale ed economico, in conformità alle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché del rispetto di eventuali normative applicabili, avvalendosi, se del caso, del supporto tecnico del servizio ingegneria clinica / servizio CED o altra articolazione funzionale aziendale in relazione all'oggetto del contratto.

Il gestore della risorsa può disporre controlli a campione qualora l'oggetto del contratto non consenta la verifica di conformità / collaudo per la totalità delle prestazioni, con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

Il gestore della risorsa in caso di esito positivo rilascia apposito certificato / attestazione di verifica di conformità sulla base delle prescrizioni normative e regolamentari vigenti, emessa dal direttore dell'esecuzione del contratto ove nominato e confermata dal RUP di gara ove applicabile.

Il gestore della risorsa in caso di esito negativo, in relazione alle difformità totali o parziali dei beni forniti rispetto alle prestazioni contrattuali pattuite, dispone la conservazione in apposita area del magazzino o della U.O. di destinazione, intimando al fornitore il ritiro totale o parziale del bene durevole o di sue parti entro un termine perentorio, fermo restando la necessaria attivazione delle conseguenti procedure amministrative finalizzate alla completa e corretta esecuzione della fornitura, ivi compresa l'eventuale revoca totale o parziale dell'ordinativo elettronico di fornitura.

Monitoraggio periodico acquisti in economia e procedure negoziate (azione I1.4 del PAC)

Con cadenza trimestrale il gestore delle risorse U.O.C. Acquisti e logistica e U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche, predispongono apposito report in cui evidenziare il numero e valore degli acquisti in economia, dettagliato per singolo fornitore. Gli stessi gestori di risorse predispongono analogo prospetto riepilogativo delle procedure negoziate dettagliato per fornitore.

Il prospetto viene firmato ed inviato alla Direzione generale.

4.2 Procedura di controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito (Azione I.2.1 del PAC) e di archiviazione (Azione I.2.3 del PAC)

Ricevimento e registrazione fatture (azione I.2.1 del PAC)

Le fatture pervenute in Azienda, per essere regolarmente registrate, devono contenere tutti gli elementi disciplinati dall'art. 21 del D.P.R. 26 ottobre 1972 n.633, in caso contrario il U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale respinge la fattura elettronica entro il 15° giorno dalla ricezione.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvede alla registrazione delle fatture

acquisti, ai sensi dell'art. 25 del DPR 633/72, associando il documento all'ordine, provvedendo all'imputazione sul conto economico o patrimoniale ed assegnando alla stessa in capo all'ufficio liquidatore.

Acquisita la fattura nel sistema contabile essa viene archiviata, oltre che nel db dell'applicativo gestionale di co. Ge anche in forma elettronica sostitutiva.

L'archiviazione nell'applicativo in formato pdf o equivalente consente la contestuale visualizzazione agli uffici liquidatori che provvedono a scaricare giornalmente le fatture contabilizzate.

Le fatture sono emesse, di norma, in formato elettronico, ai sensi del Decreto Ministeriale n. 55 del 03/04/2013 e s.m.i.

Le fatture pervenute in Azienda, o documenti equivalenti, sono contraddistinti da un numero di protocollo progressivo in ordine di registrazione contabile (sia le fatture elettroniche sia le fatture / note debito cartacee residualmente ricevute).

Dalla data di trasmissione in Azienda delle fatture attraverso il SDI (Sistema Di Interscambio) decorrono i termini per il pagamento previsti nel decreto legislativo n. 231 del 09/10/2002 e s.m.i.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, di norma, procede tempestivamente alla registrazione della partite contabili elettroniche e comunque entro 15 gg naturali e consecutivi, decorrenti dalla data di trasmissione delle stesse tramite SDI, fatte salve le eventuali irregolarità formali, sotto epilogate, che ai sensi del Decreto MEF n. 132 del 24.08.2020 e del consentono il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle pubbliche amministrazioni.

Le fatture / documenti contabili emesse in forma elettronica possono essere rifiutate nei seguenti casi:

- a. fattura elettronica riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione;
- b. omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura ai sensi dell'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, tranne i casi di esclusione previsti dalla lettera a) del medesimo comma 2;
- c. omessa o errata indicazione del codice di repertorio di cui al decreto del Ministro della salute 21 dicembre 2009, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 17 del 22 gennaio 2010, da riportare in fattura ai sensi dell'articolo 9-ter, comma 6, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125;
- e. omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'immissione in commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura ai sensi del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero della salute, del 20 dicembre 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 2017, attuativo del comma 2

dell'articolo 29 del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, nonché secondo le modalità indicate nella circolare del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero della salute, n. 2 del 1° febbraio 2018;

- f. omessa o errata indicazione del numero e data del provvedimento autorizzativo, ove applicabile;
- g. omessa o errata indicazione nella fattura degli estremi dell'ordine tramite sistema NSO ai sensi del DM 3 aprile 2013, n. 55, articolo 2-bis (introdotto dal DM 24 agosto 2020, n. 132).

L'articolo 3 del d.m. 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal d.m. 27 dicembre 2019, prescrive, tra l'altro, che nelle fatture elettroniche per acquisti di beni e servizi emesse nei confronti degli enti del Servizio sanitario nazionale e dei soggetti che operano per loro conto devono essere riportati gli estremi degli ordini elettronici a cui si riferiscono.

In particolare, ai sensi del comma 4 della norma citata, tale prescrizione diviene cogente a decorrere dal 1° gennaio 2021 per i beni e dal 1° gennaio 2022 per i servizi.

Ambito di applicazione del DM 7 dicembre 2018

Il DM 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019, dispone che i documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi tra gli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), nonché dei soggetti che operano per loro conto, e i rispettivi fornitori:

- devono essere emessi in forma elettronica;
- devono essere trasmessi utilizzando il sistema NSO (secondo gli scenari di trasmissione o di validazione descritti nelle Regole tecniche MEF - Rgs, Paragrafo 2.5.3).

Ne consegue che i documenti rientranti nell'ambito di applicazione del decreto sono unicamente quelli scambiati tra Clienti e Fornitori, che costituiscono soggetti giuridici distinti. Sono, pertanto, esclusi tutti i documenti che hanno valenza meramente interna.

In particolare, l'ordine di acquisto, che è il principale dei predetti documenti, nel presente contesto può definirsi come la disposizione da parte di un soggetto giuridico (il Cliente) verso un soggetto giuridico distinto (il Fornitore) di dare (cessione di beni) o di fare (prestazione di servizi) qualcosa (oggetto della fornitura) in forza di un accordo tra le parti (contratto, convenzione, ecc.).

La nozione sopra richiamata denota un'accezione sostanziale del termine "ordine". Ciò implica che i documenti a cui si fa riferimento sono, oltre a quelli qualificabili come ordini di acquisto sotto il profilo della forma (perlopiù relativi alla cessione di beni), anche tutti quegli atti e provvedimenti con cui si affida a un soggetto terzo lo svolgimento di un'attività (ad esempio, il conferimento di un incarico professionale, la richiesta di un intervento di manutenzione, l'affidamento dell'esecuzione di un'opera, ecc.), che solo per l'aspetto formale non sono percepiti come ordini.

Per le indicazioni di dettaglio relative ai profili soggettivi ed oggettivi relativi all'applicazione del richiamato D.M. 7 dicembre 2018 come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019, si fa espresso ed integrale rinvio alle Linee guida MEF – Rgs per l'emissione e trasmissione degli ordinativi elettronici tramite sistema NSO.

Omessa o errata indicazione nella fattura degli estremi dell'ordine NSO

L'associazione tra Ordinazione e fattura ai sensi del DM 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019, articolo 3, comma 4, è assicurata mediante l'indicazione sulla fattura degli estremi dell'ordine di acquisto, che sono contenuti nella Tripletta di identificazione, dell'ordine o degli ordini che hanno a originato la cessione dei beni e/o la prestazione dei servizi, ossia:

- l'identificativo del soggetto che ha emesso il Documento (EndpointID), che di norma coincide con il Mittente;
- l'identificativo del Documento (ID) assegnato dall'emittente;
- la data di emissione del Documento (IssueDate).

Eccezionalmente l'associazione tra ordinazione e fattura può realizzarsi mediante l'Ordine di convalida.

Al riguardo, si evidenzia che:

- le sopra indicate disposizioni riguardano gli acquisti per i quali l'ordine è stato emesso successivamente alla data di decorrenza della norma;
- l'obbligo di indicare in fattura gli estremi degli ordini elettronici sussiste solo se la fattura stessa è stata emessa a fronte di un processo di ordinazione;
- la relazione tra ordini e fatture è di tipo "n a m", ossia: un ordine può dar luogo a una o più fatture e, viceversa, una fattura può riferirsi a uno o più ordini.

In caso di omessa o errata indicazione della Tripletta di identificazione dell'ordine a cui fanno riferimento, le fatture riferite a forniture che rientrano nel campo di applicazione della norma (v. Paragrafo 3.1) possono essere rifiutate ai sensi del DM 3 aprile 2013, n. 55, articolo 2-bis (introdotto dal DM 24 agosto 2020, n. 132).

In particolare, la causa del rifiuto deve essere indicata riportando la seguente dicitura: *"Fattura rifiutata ai sensi del DM 55/2013, articolo 2-bis, c. 1, lettera e) per omessa o errata indicazione dell'ordine elettronico di acquisto prevista dal DM 7 dicembre 2018, articolo 3"*

L'indicazione dell'ordine elettronico si intende:

- *omessa*, se l'indicazione degli estremi dell'ordine è assente (fatti salvi i casi di eccezione previsti nelle Regole tecniche, Paragrafi 8.1 e 8.2);
- *errata*, se l'indicazione degli estremi dell'ordine (e, eventualmente, delle linee d'ordine) è presente

ma:

- si riferisce a un ordine inesistente o non validato da NSO (v. Regole tecniche, Paragrafo 2.5.2);
- non è conforme alle istruzioni fornite nelle Regole tecniche, Paragrafo 8.3, o comunque presenta ambiguità interpretative.

4.3 Procedura di controllo, liquidazione e pagamento delle fatture (Azioni I.3.2 e I.3.4 del PAC)

Si fa espresso ed integrale rinvio alle disposizioni regolamentari vigenti da ultimo adottate giusta Deliberazione del D.G. n. 72 del 17.11.2020 specificamente approvato a titolo di procedure di dettaglio di cui alle azioni I3.2 e I3.4. della presente Area PAC.

4.4 Procedura di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere e verifica fatture pervenute entro la data di chiusura (Azioni I4.1 e I.4.3 del PAC)

Scopo della procedura (azione I4.1 del PAC)

Scopo della presente sezione è disciplinare e rendere documentabili, per ogni tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per le fatture da ricevere.

Il costo rappresenta il criterio base delle valutazioni di bilancio dell'impresa in funzionamento e sostanza il valore attribuito al bene e alla sua funzionalità dall'azienda in relazione alla sua capacità di partecipare al processo produttivo e quindi alla formazione del reddito. Al contempo il costo è un criterio di facile applicazione e non consente margine di discrezionalità.

Il costo non è però parametro assoluto e inderogabile, e necessita pertanto di opportune stime in relazione ai fatti aziendali privi della correlata manifestazione finanziaria rappresentata dalla acquisizione dei relativi documenti fiscali di riferimento.

Il procedimento di valutazione parte dal costo originario che misura la funzionalità originaria del bene per procedere al continuo riesame e alla continua determinazione del valore residuo.

Alla data di chiusura di ciascun periodo amministrativo di rilevazione (trimestre e/o esercizio) risultano effettuate operazioni afferenti il ciclo passivo per le quali non necessariamente è già stato ricevuto il documento giustificativo e/o rappresentativo del debito (fattura, parcella, nota o altro). Tali operazioni, comunque, anche ai fini fiscali, sono di competenza dell'esercizio che si chiude, e necessitano, pertanto, di opportune rilevazioni amministrative e contabili.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale deve procedere con le scritture di assestamento che consentono di passare dal criterio della manifestazione finanziaria a quello della competenza economica, determinando così la correttezza del calcolo del reddito d'esercizio.

E' pertanto necessario procedere a una corretta identificazione, misurazione e correlazione dei costi del periodo di competenza al fine di una adeguata correlazione ai corrispondenti ricavi del medesimo periodo, utilizzando apposite scritture di assestamento quali le fatture da ricevere.

Campo di applicazione

L'UOC Risorse Tecniche e Tecnologiche contribuisce al sistema contabile aziendale, in relazione alle stime per fatture da ricevere, con le seguenti attività suscettibili di generare un costo e quindi un debito verso i fornitori:

Ciclo Patrimonio

Manutenzione straordinaria e Immobilizzazioni in corso

Ciclo Passivo

Servizi appaltati

Manutenzione ordinaria beni immobili e beni mobili patrimoniali

L'UOC Acquisti e Logistica contribuisce al sistema contabile aziendale, in relazione alle stime per fatture da ricevere, con le seguenti attività suscettibili di generare un costo e quindi un debito verso i fornitori:

Ciclo Patrimonio

Beni strumentali

Ciclo Passivo

Beni di consumo di natura economica

Servizi appaltati

Beni in leasing, services ed in noleggio

Le UUOO.CC Farmacia di ciascun Presidio contribuisce al sistema contabile aziendale, in relazione alle stime per fatture da ricevere, con le seguenti attività suscettibili di generare un costo e quindi un debito verso i fornitori

Ciclo Passivo

Beni di consumo: farmaci e beni sanitari

Beni sanitari in conto deposito

L'UOC Affari Generali contribuisce al sistema contabile aziendale, in relazione alle stime per fatture da ricevere, con le seguenti attività suscettibili di generare un costo e quindi un debito verso i fornitori:

Ciclo Passivo

Servizi professionali

Beni e servizi derivanti da rapporti convenzionali

L'UOS Servizi legali contribuisce al sistema contabile aziendale, in relazione alle stime di costo e per fatture da ricevere, con le seguenti attività suscettibili di generare un costo e quindi un debito verso i fornitori:

Ciclo Passivo

Spesa per servizi legali,;

Spese legali

Accantonamenti rischi per contenzioso

La procedura si applica a tutte le attività sopra descritte, nessuna esclusa, quando queste generino un costo suscettibile di autonoma valutazione e stima di imputazione ad un dato periodo amministrativo di riferimento e, quindi, una stima di debito verso i fornitori.

Descrizione delle attività

Alla fine del periodo amministrativo (trimestre e/o esercizio) è necessario procedere ad effettuare tutte le rettifiche in applicazione dei postulati del bilancio d'esercizio e, principalmente, dei principi di competenza e prudenza.

Occorre quindi rilevare tutti i componenti negativi correlati ai componenti positivi di reddito dell'esercizio così da contrapporre ai ricavi i relativi costi, siano essi certi o presunti.

Tale correlazione si realizza:

- a) per associazione di causa ad effetto tra costi e ricavi; associazione effettuata analiticamente e direttamente (come avviene per i costi direttamente imputabili ai ricavi), o sulla base di assunzioni del flusso dei costi (valorizzazione delle rimanenze a Lifo, Fifo, costo medio);
- b) per ripartizione dell'utilità pluriennale su base sistematica, come avviene ad esempio per gli ammortamenti;
- c) per imputazione diretta di costi.

Con la voce "fornitori per fatture da ricevere" si procede a integrare i valori contabili dei costi la cui manifestazione numeraria avverrà successivamente, ma che sono correlati all'esercizio in chiusura. Questa scritture riguarderanno quindi sia acquisti di merce che acquisti di servizi.

In particolare:

- **nel caso di acquisti di merce:**
 - poiché la merce è già entrata in magazzino ed è pertanto compresa nel valore dell'inventario finale dell'esercizio / periodo (o ha già concorso al risultato d'esercizio / periodo come ricavo di vendita), occorre procedere alla rilevazione contabile del costo di acquisto di tali materie con contropartita un conto di debito "presunto";
- **per il costo dei servizi**
 - poiché questo viene rilevato contabilmente solo al momento di ricevimento del documento relativo, occorre imputare la quota di costo del servizio di competenza dell'esercizio in ragione della sua competenza economica.

Durante l'esercizio gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi sono registrate contabilmente solo alla data di emissione della relativa fattura, documento contabile da cui si deducono tutti i dati necessari alla valorizzazione dell'operazione e alla conseguente annotazione contabile del relativo costo.

Alla fine dell'esercizio / periodo si dovrà, pertanto, procedere alla verifica della coincidenza tra momento di contabilizzazione del costo e la determinazione della sua competenza economica.

Al riguardo si fa presente che per la competenza economica è necessario fare riferimento a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 109 del Tuir il quale individua il momento di realizzazione dell'operazione come indicato nella tabella seguente:

OPERAZIONE	MOMENTO DELLA REALIZZAZIONE DEL COSTO
Acquisto di beni	Consegna di beni. Data in cui si verifica l'effetto traslativo, se diverso e successivo
Prestazioni di servizi	Momento di ultimazione della prestazione. Data di maturazione del corrispettivo, per le prestazioni dipendenti da contratti a corrispettivi periodici.

La fatturazione può non coincidere temporalmente con la sua competenza economica e, in tal caso, è necessario effettuare tutte quelle rettifiche che permettono l'allineamento di tali momenti.

Le rettifiche delle voci di costo sono fatte mediante la rilevazione delle fatture da ricevere, voce del passivo patrimoniale, compresa tra i debiti verso fornitori.

In fase di rilevazione delle scritture di completamento, occorre fare una netta distinzione tra fattura da ricevere riguardante la:

- **acquisto di beni (già consegnati)**

I costi si considerano accertati alla data di consegna di beni o alla data in cui si verifica l'effetto traslativo o costitutivo del diritto di proprietà o di altro diritto reale.

Se la consegna della merce non è contestuale all'emissione della fattura è necessario, se ci troviamo prossimi alla data di chiusura dell'esercizio (o del periodo amministrativo infra-annuale es. trimestre), effettuare una registrazione contabile di integrazione utilizzando la voce "fatture da ricevere".

Questa posta di bilancio viene utilizzata tutte le volte in cui il titolo di proprietà del bene è stato trasferito all'azienda, ma non è stata emessa la fattura relativa.

- **prestazione di servizi.**

Le prestazioni di servizi si considerano realizzate, e danno quindi origine ai costi, in momenti differenti a seconda della tipologia del servizio prestato.

Le prestazioni di servizi genericamente considerate possono essere suddivise in due grandi categorie:

- prestazioni che hanno per oggetto la produzione di beni, (esempio le lavorazioni, servizi di mensa, ...etc.);
- prestazioni che consistono in un fare, non fare, permettere (servizio di pulizia, smaltimento rifiuti, servizi di assistenza e manutenzione in genere, etc...).

Per la prima tipologia di prestazioni, i principi contabili stabiliscono, quale regola generale, che i costi si considerano accertati al verificarsi delle seguenti condizioni:

- il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- il passaggio sostanziale del titolo di proprietà (e non quello formale che si ha con l'emissione della fattura o del documento giustificativo) è già avvenuto.

La rilevazione dei costi coincide con il trasferimento in capo all'azienda acquirente di tutti i rischi e benefici relativi alla proprietà del bene, mentre per i lavori in corso su ordinazione i costi maturano in base allo stato di avanzamento lavori.

I

Il momento di assunzione del costo sarà pertanto differenziato a seconda della tipologia del servizio effettuato e si possono verificare le seguenti casistiche:

- contratti di appalto: la prestazione di servizio si considera eseguita con il collaudo e l'accettazione definitiva dell'opera da parte della stazione appaltante. Solo con la consegna del bene e l'accettazione formale del committente si verifica il passaggio di proprietà e quindi l'effettivo sostenimento del costo;
- contratti d'opera o di prestazioni di servizi: il costo si considera sostenuto al momento in cui la prestazione è ultimata. Se il contratto può essere suddiviso in prestazioni divisibili, per i quali sono stati determinati i relativi corrispettivi, i costi si considerano sostenuti al conseguimento di ogni fase. Se i servizi non sono ultimati entro la data di chiusura dell'esercizio / periodo, la valutazione per competenza di tali servizi deve essere effettuata applicando, sempre nel rispetto del principio di prudenza, taluni metodi di valorizzazione quali, ad esempio, la percentuale di completamento, lo stato di avanzamento delle prestazioni;
- contratti di somministrazione: poiché la prestazione del servizio è continuativa, i costi si considerano sostenuti al momento di completamento della singola prestazione.

Per le prestazioni di servizio che consistono in un fare, permettere, non fare, i costi si considerano sostenuti:

- al momento di ultimazione del servizio;
- in modo continuativo nel tempo qualora si tratti di servizi il cui corrispettivo è proporzionale al trascorrere del tempo (esempio contratto di leasing, locazione, noleggio).

Determinato quindi il momento in cui la prestazione di servizio si considera ultimata, alla data di chiusura dell'esercizio / periodo occorrerà analizzare le prestazioni in essere e non ancora concluse così da procedere, dove possibile, a una loro valorizzazione, sulla base delle sopra evidenziate indicazioni.

Beni Sanitari – ciclo passivo

Atteso che la contabilizzazione dei costi relativi all'acquisto di beni e dispositivi sanitari e di farmaci e di prodotti ad essi equiparati, si considera definita alla data di consegna di beni o alla data in cui si verifica l'effetto traslativo o costitutivo del diritto di proprietà o di altro diritto reale.

Qualora la consegna della merce non è contestuale all'emissione della fattura è necessario, se ci troviamo prossimi alla data di chiusura dell'esercizio (o del periodo amministrativo infra-annuale es. trimestre) , effettuare una registrazione contabile di integrazione utilizzando la voce "fatture da ricevere".

Questa posta di bilancio viene utilizzata tutte le volte in cui il titolo di proprietà del bene è stato trasferito all'azienda, ma non è stata emessa la fattura relativa.

In tal senso è necessario porre in essere le attività di seguito descritte qualora:

- I beni acquistati sono già stati utilizzati ed inseriti nel processo produttivo afferente la prestazione sanitaria il cui ricavo è stato rilevato in conto economico;
- I beni acquistati si trovano ancora presso l'azienda e vengono rilevati come rimanenze di magazzino.

Alla data di chiusura dell'esercizio o del periodo amministrativo infrannuale i gestori della risorse UU.OO.CC. Farmacie di presidio dovranno:

- a. Predisporre report informatizzato degli ordini emessi risultanti totalmente o parzialmente inevasi e quindi privi del relativo ricevimento contabile;
- b. Verificare la consegna dei relativi ddt tra la data di chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo infrannuale e la data di lavoro in relazione agli ordini di cui al precedente punto a);
- c. Procedere al caricamento dei ddt di competenza cioè quelli riportanti la data del documento ricadente entro il periodo di riferimento;
- d. Predisporre report informatizzato dei beni effettivamente ricevuti alla data di chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo infrannuale distinto per conto economico di riferimento ed inoltrarlo alla competente S.C. Risorse economiche e finanziarie;
- e. Predisporre report informatizzato relativo a tutti i ddt ricevuti presso il magazzino farmacia e privi del relativo ordinativo di fornitura;
- f. Verificare che i ddt di cui al precedente punto d) siano riferiti a contratti in essere di conto deposito, o procedere a verificare le motivazioni sottostanti il ricevimento di merce non opportunamente ordinata, segnalandole alla competente S.C. Acquisti e logistica;
- g. Distinguere i ddt in conto visione emessi a ricostituzione dei conti deposito - che non generano costi e non vanno contabilizzati tra le rimanenze di magazzino, ma come beni di terzi presso l'azienda;
- h. Verificare anche tramite opportuno riscontro con i registri di sala operatoria o documenti sanitari equivalenti, l'avvenuto utilizzo dei dispositivi (device) sanitari per avvenuto impianto e procedere alla correlata contabilizzazione mediante emissione dei corrispondenti ordinativi di fornitura e contestuale caricamento dei ddt in conto vendita relativi ai contratti in essere di conto deposito per avvenuto impianto, e contestuale caricamento del ricevimento contabile.
- i. Trasmettere report relativo ai beni ricevuti ad esito dei sopra indicati controlli, asseverato dai relativi responsabili, opportunamente distinto per conto economico di imputazione alla S.C. Economico Finanziario e patrimoniale al fine di contabilizzare quei costi che, pur non essendo ancora stati contabilizzati in Co.GE. durante l'esercizio, non essendo ancora avvenuta la manifestazione finanziaria (emissione fattura) sono di competenza dell'esercizio in chiusura.

E' necessario che la U.O.C. Farmacia di presidio, a fine esercizio annulli gli ordinativi di fornitura inevasi, rimettendoli eventualmente l'anno successivo.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale sulla base del report effettua le integrazioni per fatture da ricevere in co.ge..

Beni NON Sanitari – ciclo passivo

La corretta contabilizzazione degli ordinativi di fornitura dei beni non sanitari (materiale economico) consente alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale di comunicare all'Assessorato Regionale Sanità, per ciascun periodo amministrativo infra annuale o esercizio, i costi sostenuti nei periodi di rilevazione nella maniera più verosimile possibile.

Per tutte le tipologie di acquisizione di beni vengono emessi ordinativi di fornitura informatizzati trasmessi a mezzo sistema NSO, quindi in qualsiasi momento è possibile stampare un report da cui si possa facilmente evincere l'ammontare degli ordinativi di fornitura emessi.

Proprio per la rilevanza sulle scritture contabili lo stato di evasione degli ordinativi di fornitura deve essere costantemente monitorato.

Copia di tutti gli ordinativi di fornitura deve essere trasmessa tramite distinta informatizzata con immediatezza a cura della U.O.C. Acquisti e logistica ai magazzini economici di presidio.

I Magazzini economici di presidio, ricevuta la merce, devono provvedere al controllo della stessa ed alla conseguenziale registrazione del documento di trasporto nel sistema informatizzato di cui è dotato l'Azienda.

Al fine di monitorare lo stato di evasione degli ordinativi la U.O.C. Acquisti e logistica, nei due giorni successivi alla fine di ogni mese, deve trasmettere, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, ai rispettivi Magazzini di competenza, elenco per singolo conto economico degli ordinativi di fornitura emessi, dal quale si evincano quelli inevasi o parzialmente evasi nel periodo in esame, depurato dagli ordini da chiudere per incongruenza del confezionamento o perché di importo residuo inferiore a €. 50,00.

Il Magazzino economico di presidio, eseguito il relativo controllo con i documenti in possesso, verifica le motivazioni della mancata o parziale evasione e restituisce l'elenco con le dovute annotazioni, entro i tre giorni successivi all'invio, alla U.O.C. Acquisti e logistica.

Quest'ultimo a sua volta entro i due giorni successivi trasmette, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata alla U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, per i conseguenziali adempimenti (rilevazioni mensili e trimestrali all'Assessorato) un report opportunamente asseverato dal quale si dovranno chiaramente evidenziare l'ammontare dei ricevimenti e quindi dei costi di competenza del periodo.

Il report dovrà essere trasmesso in formato elettronico e cartaceo e deve articolarsi secondo il seguente tracciato record:

- Codice conto economico
- Descrizione conto economico
- Importo ordinato complessivo
- Importo arrivato di competenza del periodo

Unitamente a detto elenco la U.O.C. Acquisti e logistica deve comunicare alla U.O.C. Risorse economiche e finanziarie l'importo presunto delle fatture che si prevede di ricevere per la fornitura di quei beni per i quali non viene emesso preventivamente ordinativo di fornitura (gasolio, gas medicali, ecc.).

E' necessario che la U.O.C. Acquisti e logistica, a fine esercizio annulli gli ordinativi di fornitura inevasi, rimettendoli eventualmente l'anno successivo.

A tal fine ciascun Magazzino economico di presidio, fa pervenire alla U.O.C. Acquisti e logistica, entro la prima decade del mese di dicembre, l'elenco dei prodotti da ordinare, in modo tale che nei successivi 5 giorni l'U.O.C. Acquisti e logistica medesimo, possa emettere i relativi ordinativi di

fornitura.

Entro i 15 gg successivi alla chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo di riferimento la U.O.C. Acquisti e logistica trasmette alla U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, a cura dell'unità operativa all'uopo incaricata, un elenco completo di tutti gli ordinativi di fornitura emessi per beni di consumo evasi in tutto o in parte nel corso dell'esercizio precedente, al fine di determinare con esattezza i costi di esercizio e l'elenco delle fatture da ricevere.

Qualora i beni acquistati sono già stati utilizzati o si trovano ancora presso l'azienda e vengono rilevati come rimanenze di magazzino economale alla data di chiusura dell'esercizio o del periodo amministrativo infra annuale sarà necessario per ciascun magazzino economale di presidio:

- a. Predisporre report informatizzato degli ordini emessi risultanti totalmente o parzialmente inevasi e quindi privi del relativo ricevimento contabile;
- b. Verificare la consegna dei relativi ddt tra la data di chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo infra annuale e la data di lavoro in relazione agli ordini di cui al precedente punto a);
- c. Procedere al caricamento dei ddt di competenza cioè quelli riportanti la data del documento ricadente entro il periodo di riferimento;
- d. Predisporre report informatizzato dei beni effettivamente ricevuti alla data di chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo infrannuale distinto per conto economico di riferimento ed inoltrarlo alla competente U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale;

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale sulla base del report effettua le integrazioni per fatture da ricevere in co.ge..

Beni durevoli – ciclo patrimonio

I gestori di risorse U.O.C. Acquisti e logistica e U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche partecipano al ciclo patrimonio attraverso l'emissione degli ordinativi elettronici di fornitura. Per l'acquisizione di tutti i beni strumentali, manutenzioni straordinarie ed interventi di investimento in genere, infatti, devono essere emessi regolari ordinativi elettronici di fornitura attraverso il sistema informatizzato dell'Azienda da inoltrare per il tramite sistema NSO..

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla vigente procedura PAC di gestione del patrimonio D1 e segnatamente ai § 4.1 e 4.2 della stessa.

Per le modalità di caricamento degli ordinativi elettronici di fornitura dei sal intermedi e finali riferiti ai lavori per manutenzioni straordinarie ed investimenti, si fa espresso rinvio alle indicazioni contenute nel paragrafo seguente riferito ai servizi.

Alla fine di ogni esercizio finanziario o periodo infrannuale il gestore delle risorse deve trasmettere alla U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, entro 15 gg successivi alla chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo di riferimento, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, un elenco dettagliato dei beni strumentali materiali e immateriali acquisiti nell'anno.

Detto elenco dovrà contenere i seguenti dati:

- descrizione del bene/ intervento
- unità operativa di destinazione
- conto patrimoniale

- fonte di finanziamento e relativo codice progetto
- denominazione o ragione sociale del fornitore
- data e numero fattura già pervenuta;
- numero e anno dell'ordine
- data di collaudo / verifica regolare esecuzione intermedia e/o finale
- totale acquisti di periodo, in numero e valore per conto patrimoniale.

E' necessario che il gestore di risorsa annulli a fine esercizio gli ordinativi di fornitura inevasi per eventualmente rimetterli nell'anno successivo.

I costi si considerano accertati alla data di consegna di beni / esecuzione lavori o alla data in cui si verifica l'effetto traslativo o costitutivo del diritto di proprietà o di altro diritto reale.

La conclusione della fornitura si considera eseguita con il collaudo e l'accettazione definitiva del bene durevole da parte della stazione appaltante. Solo con la consegna del bene e l'accettazione formale del committente si verifica il passaggio di proprietà e quindi l'effettivo sostenimento del costo.

La rilevazione per fatture da ricevere viene effettuata tutte le volte in cui il titolo di proprietà del bene è stato trasferito all'azienda, ma non è stata emessa la fattura relativa.

Alla data di chiusura dell'esercizio o del periodo amministrativo infra annuale il gestore di risorse dovrà:

- a. Predisporre report informatizzato degli ordini emessi risultanti totalmente o parzialmente inevasi e quindi privi del relativo ricevimento contabile in relazione ai beni durevoli;
- b. Verificare la consegna dei relativi ddt / sal tra la data di chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo infrannuale e la data di lavoro, in relazione agli ordini di cui al precedente punto a);
- c. Verificare ed acquisire la documentazione completa attestante il collaudo o la verifica di regolare esecuzione e conformità della fornitura del cespite acquisito / esecuzione dell'intervento effettuato;
- d. Procedere al caricamento dei ddt di competenza (per i beni durevoli) cioè quelli riportanti la data del documento ricadente entro il periodo di riferimento e riferiti ai cespiti corredati dalla documentazione di cui al precedente punto c);
- e. Procedere al caricamento delle rate per i sal effettuati e conclusi entro la data di riferimento del periodo in esame;
- f. Predisporre report informatizzato dei beni effettivamente ricevuti / interventi effettivamente realizzati alla data di chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo infra annuale distinto per conto patrimoniale di riferimento ed inoltrarlo alla competente U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale;

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale sulla base del report effettua le integrazioni per fatture da ricevere in co.ge..

Servizi

Per una corretta gestione del processo di acquisizione e monitoraggio dei servizi è necessaria la registrazione informatizzata delle apposite "forniture" a mezzo del modulo GE4-SE "Gestione Servizi" e relativo inoltro tramite sistema NSO. Le tipologie di servizi relative al suddetto processo sono quelle che afferiscono i conti economici di cui al piano dei conti vigente e descritto nel

regolamento aziendale di contabilità.

Gli eventuali nuovi conti economici, utili alla gestione di costi assimilabili, dovranno essere gestiti a mezzo del software GE4-SE qualora vengano inseriti nelle classi di costo, individuate nel modello CE, dei conti di cui al precedente elenco.

Per ogni fornitura, cui corrisponde apposito contratto informatizzato nell'apposito modulo GE4-Ordini, deve essere associate le singole rate programmate dei servizi o i singoli interventi dei fornitori ove non fosse stato previsto a monte un canone fisso mensile.

I contratti devono contenere tassativamente le seguenti informazioni:

- Deliberazione o atto di autorizzazione
- Tipologia del contratto (P – T)
- Fornitore del servizio
- Esercizio di competenza
- Progetto/Budget di riferimento
- Conto economico di riferimento
- Importo previsto della rata contratto per il conto individuato

Le rate sono registrate a mezzo del software GE4-SE con indicazione dei seguenti dati:

- Magazzino di riferimento)
- Esercizio di competenza
- Numero del contratto
- Progetto/Budget di riferimento
- Conto economico di riferimento
- Fornitore
- Rata fornitura (numerata progressivamente)
- Competenza della rata (dal – al)
- Prodotto generico oggetto della fornitura
- Importo presunto della rata
- Aliquota Iva
- Servizio
- Centri di costo per il ribaltamento della rata

Al ricevimento della fattura, la stessa deve essere associata alla rata di riferimento e autorizzata per la liquidazione con la creazione di apposita distinta che deve, poi, essere trasmessa alla U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale

Il gestore di risorsa deve trasmettere entro giorno sette dalla chiusura del periodo amministrativo di riferimento, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, alla U.O.C. economico Finanziario e Patrimoniale, il riepilogo delle prestazioni e dei servizi ricevuti ma non ancora fatturati.

Il report deve essere articolato con il seguente tracciato record:

- Codice conto economico
- Descrizione conto economico
- Importo per il periodo di competenza

Sono, altresì, individuate le procedure di controllo che possono facilitare, da parte del gestore di risorse, la verifica del corretto andamento delle attività:

- Controllo a campione sulla corretta gestione del processo “Contratto – rata – distinta liquidazione”
- Verifica corretta archiviazione dati;
- Verifica di quadratura tra dati registrati in contabilità e dati disponibili presso il settore ordinatore anche in considerazione della spesa storica;

Le prestazioni di servizi si considerano realizzate, e danno quindi origine ai costi, in momenti differenti a seconda della tipologia del servizio prestato.

Le prestazioni di servizi genericamente considerate possono essere suddivise in due grandi categorie:

A. Prestazioni che hanno per oggetto la produzione di beni, (esempio, servizi di mensa, ...etc.);

In tal caso i costi si considerano accertati al verificarsi delle seguenti condizioni:

- il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- il passaggio sostanziale del titolo di proprietà (e non quello formale che si ha con l'emissione della fattura o del documento giustificativo) è già avvenuto.

La rilevazione dei costi coincide con il trasferimento in capo all'azienda acquirente di tutti i rischi e benefici relativi alla proprietà del bene.

Il momento di assunzione del costo sarà pertanto differenziato a seconda della tipologia del servizio effettuato e si possono verificare le seguenti casistiche:

- **contratti d'opera o di prestazioni di servizi:** il costo si considera sostenuto al momento in cui la prestazione è ultimata. Se il contratto può essere suddiviso in prestazioni divisibili, per i quali sono stati determinati i relativi corrispettivi, i costi si considerano sostenuti al conseguimento di ogni fase. Se i servizi non sono ultimati entro la data di chiusura dell'esercizio / periodo, la valutazione per competenza di tali servizi deve essere effettuata applicando, sempre nel rispetto del principio di prudenza, taluni metodi di valorizzazione quali, ad esempio, la percentuale di completamento, lo stato di avanzamento delle prestazioni;
- **contratti di servizio a somministrazione periodica:** poiché la prestazione del servizio è continuativa, i costi si considerano sostenuti al momento di completamento della singola prestazione, alla fine di ciascun periodo di riferimento (esempio per ogni mese di riferimento di esecuzione delle prestazioni di servizio).

Nei casi sopra indicati alla data di chiusura dell'esercizio o del periodo amministrativo infra annuale sarà necessario:

- a. Predisporre report informatizzato delle forniture di servizi emessi risultanti totalmente o parzialmente inevasi e quindi non agganciati alla relativa fattura;
- b. Verificare l'avvenuto completamento delle prestazioni di servizio per ciascun mese di riferimento la data di chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo infra annuale e la data di lavoro in relazione agli ordini di cui al precedente punto a);
- c. Procedere con una ricognizione delle fatture già emesse e procedere ad agganciare dette fatture alle singole rate delle forniture;
- d. Inserire le eventuali rate mancanti in relazione alle forniture di servizi per l'esercizio / periodo amministrativo infra annuale considerato, sulla base del principio di prudenza, applicando opportuni metodi di valorizzazione quali, ad esempio, la percentuale di completamento, lo stato di avanzamento delle prestazioni, il dato storico dei consumi di servizio;
- e. Predisporre report informatizzato relativo alle prestazioni completate ed ai servizi fruiti

alla data di chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo infra annuale distinto per conto economico di riferimento, sulla base del tracciato record sopra indicato ed inoltrarlo alla competente U.O.C. Economico Finanziario e patrimoniale;

B. prestazioni che consistono in un fare, non fare, permettere (servizio di pulizia, smaltimento rifiuti, servizi di assistenza e manutenzione in genere, leasing, services e noleggi...).

Per le prestazioni di servizio che consistono in un fare, permettere, non fare, i costi si considerano sostenuti:

- ✓ al momento di ultimazione del servizio;
- ✓ in modo continuativo nel tempo qualora si tratti di servizi il cui corrispettivo è proporzionale al trascorrere del tempo (esempio contratto di leasing, locazione, noleggio).

Le predette prestazioni vengono gestite attraverso il modulo servizi del programma gestionale di cui l'Azienda è dotata. Gli atti deliberativi relativi a dette acquisizioni, unitamente ai relativi verbali di collaudo (per i contratti di leasing, services e noleggi) da cui si evince quando il bene è stato messo in utilizzo, devono essere trasmessi alla U.O.C. Economico Finanziario e patrimoniale per la relativa annotazione nel registro "beni di terzi" tenuto dal medesimo Settore.

Dette acquisizioni devono essere, altresì, comunicate al competente S.C. Risorse tecniche e tecnologiche ed all'U.O.S. Ingegneria Clinica per i contratti di assistenza e manutenzione, e di leasing service e noleggi per gli adempimenti correlati alla manutenzione delle attrezzature in service, leasing e noleggio e la tenuta dei relativi libri macchina.

Entro i 20 gg successivi alla chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo di riferimento il gestore di risorse trasmette alla U.O.C. Economico Finanziario e patrimoniale, elenco dei contratti di services e noleggio contenente i seguenti dati:

- periodicità e valore del canone (mensile, trimestrale, semestrale, annuale) IVA compresa
- tipologia del bene noleggiato (apparecchiature sanitarie, d'ufficio, autovetture, software)
- data di inizio e fine del contratto
- denominazione sociale della società
- numero rate complessive
- numero rate annue

Con la stessa periodicità deve essere trasmesso alla S.C. Risorse economiche e finanziarie, elenco dei contratti di leasing contenente i seguenti dati:

- valore del bene;
- periodicità e valore del canone (mensile, trimestrale, semestrale, annuale) IVA compresa;
- tipologia del bene (apparecchiature sanitarie, d'ufficio, impianti)
- data di inizio e fine del contratto;
- denominazione sociale della società di leasing;
- numero rate complessive;
- numero rate annue;
- tipo pagamento (anticipato o posticipato);
- prezzo di riscatto (nel caso di leasing finanziario);
- valore attuale delle rate non scadute;
- prospetto, fornito dalla società di leasing del piano ammortamento con l'indicazione per ogni anno della quota capitale e della quota interessi

Determinato quindi il momento in cui la prestazione di servizio si considera ultimata, **alla data di chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo infra annuale occorrerà analizzare le prestazioni in essere e non ancora concluse così da procedere, in termini prudenziali, a una loro valorizzazione, sulla base delle sopra evidenziate indicazioni**

Come indicato in precedenza e nei casi sopra indicati alla data di chiusura dell'esercizio o del periodo amministrativo infra annuale sarà necessario:

- a. Predisporre report informatizzato delle forniture di servizi emessi risultanti totalmente o parzialmente inevasi e quindi non agganciati alla relativa fattura;
- b. Verificare l'avvenuto completamento delle prestazioni di servizio per ciascun mese di riferimento la data di chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo infra annuale e la data di lavoro in relazione agli ordini di cui al precedente punto a);
- c. Procedere con una ricognizione delle fatture già emesse e procedere ad agganciare dette fatture alle singole rate delle forniture;
- d. Inserire le eventuali rate mancanti in relazione alle forniture di servizi per l'esercizio / periodo amministrativo infra annuale considerato, sulla base del principio di prudenza, applicando opportuni metodi di valorizzazione quali, ad esempio, la percentuale di completamento, lo stato di avanzamento delle prestazioni, il dato storico dei consumi di servizio;
- e. Predisporre report informatizzato relativo alle prestazioni completate ed ai servizi fruiti alla data di chiusura dell'esercizio / periodo amministrativo infra annuale distinto per conto economico di riferimento, sulla base del tracciato record sopra indicato ed inoltrarlo alla competente S.C. Risorse economiche e finanziarie.

Il U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale sulla base dei report sopra epilogati effettua le integrazioni per fatture da ricevere in co.ge.

4.5 Procedura per ricognizione del contenzioso e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi (Azione I.4.4 del PAC)

L'azienda è chiamata ad effettuare la classificazione analitica delle passività potenziali a cui è esposta in relazione al contenzioso in essere in un dato esercizio, distinguendole tra debiti certi, passività probabili, passività possibili e passività da evento remoto, secondo i seguenti principi:

- il debito certo - indice di rischio 100%, è l'evento che si è concretizzato in una sentenza esecutiva, ma momentaneamente sospesa ex lege;

- la passività "probabile", con indice di rischio a partire dal 51%, (che impone un ammontare di accantonamento che sia pari almeno a tale percentuale), è quella in cui rientrano i casi di provvedimenti giurisdizionali non esecutivi, nonché i giudizi non ancora esitati in decisione, per cui l'U.O.S. Servizio legale, anche per il tramite l'eventuale legale esterno, abbia espresso un giudizio di soccombenza di grande rilevanza (cfr., al riguardo, documento OIC n. 31 e la definizione dello IAS 37, in base al quale l'evento è probabile quando si ritiene sia più verosimile che il fatto si verifichi piuttosto che il contrario);

- la passività "possibile" che, in base al documento OIC n. 31, nonché dello IAS 37, è quella in relazione alla quale il fatto che l'evento si verifichi è inferiore al probabile e, quindi, il range valutativo

oscilla tra un massimo del 49% e un minimo determinato in relazione alla soglia del successivo criterio di classificazione;

- la passività da evento “remoto”, la cui probabilità è stimata inferiore al 10%, con accantonamento previsto pari a zero.

Ai fini dell'accantonamento al fondo rischi correlato al contenzioso e alle richieste di risarcimento danni in cui l'Azienda è chiamata in causa, si seguono distinte attività in relazione alle seguenti situazioni:

1) *Instaurarsi di nuovo contenzioso.*

In questo caso l'U.O.S. Servizio Legale, in occasione del ricevimento di richiesta di danni o istaurazione di contenziosi, predispone una scheda che riporta sinteticamente informazioni sul contenzioso, sulla base dei criteri di soccombenza sopra indicati, indicando in applicazione dei predetti criteri il presunto valore della passività potenziale, inserendola nel fascicolo della procedura;

2) *Conclusione di un contenzioso o una richiesta di risarcimento danni.*

Durante l'esercizio, in occasione della definizione di un contenzioso, l'U.O.S. Servizio Legale predispone un prospetto in cui evidenzia l'importo accantonato nel fondo e l'importo dovuto (nullo in caso di sentenza/pronunciamento a favore dell'azienda) tale prospetto viene inserito nella delibera di liquidazione; una volta approvata la delibera, una copia del prospetto è trasmessa al U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale. Il prospetto rappresenta il documento con il quale il U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale entro 2 gg contabilizza l'evento con addebito ai F.do rischi su cui è stato effettuato in precedenza l'accantonamento e l'accredito del creditore.

3) *Alla fine dell'esercizio in sede di valutazione del Fondo rischi.*

L'U.O.S. Servizio legale, entro la fine di gennaio, predispone in relazione all'esercizio precedente il prospetto di dettaglio del contenzioso in essere con indicazione, per ogni pratica, del valore accantonato nel bilancio precedente, le variazioni intervenute per chiusura del contenzioso o per integrazioni ed il valore del fondo alla data di bilancio. Inoltre completa il prospetto con l'indicazione, per ciascun evento, della probabilità di soccombenza specificando se probabile, possibile o remoto. Nel caso in cui le informazioni fanno ritenere probabile il verificarsi della soccombenza ed è possibile stimare l'entità dell'onere con sufficiente ragionevolezza valorizza l'accantonamento nel prospetto. La valorizzazione dell'evento, classificato in base al richiamato rischio di soccombenza per come sopra declinato, tenuto conto della fattispecie concreta oggetto di esame, impone una conseguente valutazione proporzionale della passività potenziale, anche improntata a criteri di natura prudenziale, rispecchiando la percentuale di rischio di soccombenza determinata dall'U.O.S. Servizio legale. Della predetta analisi valutativa del contenzioso in essere e dei relativi stanziamenti per accantonamenti al fondo rischi deve essere fornita adeguata e

proporzionale informativa in nota integrativa da parte dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, tenuto conto delle valutazioni poste in essere dall'U.O.S. Servizio legale. Qualora l'evento è remoto, di norma, non genera obblighi di accantonamento. Le stime includono anche le spese legali e altri eventuali costi correlati all'evento. Per il contenzioso instaurato nel corso dell'esercizio l'U.O.S. Servizio legale indica l'importo da accantonare. Per il contenzioso pregresso l'U.O.S. Servizio legale effettua una ricognizione puntuale ed analitica per la eventuale rideterminazione delle somme accantonate. Il prospetto è firmato dal responsabile dell'U.O.S. Servizio legale e trasmesso all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, per opportuno aggiornamento della informativa obbligatoria di bilancio.

Nel caso in cui le cause sono state affidate a legale esterno, l'U.O.S. Servizio legale, entro i primi dieci giorni di gennaio, invia richiesta di informazioni al legale secondo il modello allegato.

Entro 10 giorni dalla fine di ogni trimestre e comunque entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio l'U.O.S. Servizio legale predispone il prospetto del contenzioso aggiornato con l'evolversi del contenzioso secondo le sopra esposte indicazioni e lo invia al U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Il U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale entro 2 gg. riconcilia la scheda contabile del F.do rischi con il prospetto inviato ed aggiornato.

In caso di differenze in riconciliazione effettua le scritture necessarie per aggiornare la contabilità generale alla reale situazione esistente.

Per quanto precede la situazione del contenzioso in essere, anche potenziale, deve essere specificamente e puntualmente fatta oggetto di ricognizione analitica e completa da parte dell'Azienda, con le scadenze e le modalità sopra definite, e monitorata dal collegio sindacale in capo al quale incombe l'onere di attestarne la congruità in termini analitici, senza che sia consentito un controllo a campione.

4.6 Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori (azione I.7 del PAC)

Procedura di conferma saldi ai creditori dell'azienda (azione I.7.1 del PAC)

Ai fini dell'accertamento dell'esistenza e della completezza dei valori esposti in bilancio relativi ai Fornitori, annualmente l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale attiva le procedure per la richiesta dell'estratto conto ai creditori (cosiddetta circolarizzazione dei fornitori).

Il U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale predispone ed invia entro il 20 gennaio

dell'esercizio successivo a quello in chiusura una lettera con la quale richiede al fornitore selezionato l'estratto conto al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura, secondo il modello allegato.

A tale fine elabora dal sistema di contabilità un prospetto riepilogativo per fornitore con saldo stratificato per anno di formazione ed ordinato per saldo decrescente. Verifica che il totale complessivo corrisponda al saldo di bilancio.

Sulla base del prospetto l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale seleziona un campione di fornitori il cui totale dei saldi rappresenti in maniera significativa il saldo di bilancio. La scelta del campione può essere fatta scegliendo quei fornitori il cui valore complessivo sia superiore al valore dell'errore tollerabile o di quei fornitori dai quali la società ha fatto i maggiori acquisti o con una anzianità del debito fuori dal normale.

Nel selezionare il campione dei fornitori il U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale valuta anche la presenza dei fornitori per i quali nel corso dell'anno è stata già effettuata per altri motivi una verifica degli estratti conto.

Per questi ultimi l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, per sfruttare ai fini della verifica del saldo di bilancio l'attività effettuata durante l'esercizio può predisporre un prospetto di dettaglio per fornitore in cui riportare il saldo di fine esercizio e l'incidenza rispetto al totale debito.

Il prospetto con l'evidenziazione dei fornitori da circolizzare è firmato dal responsabile dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale ed archiviato anche in forma elettronica sostitutiva. Il prospetto viene integrato con il dato sulla percentuale di copertura della selezione.

La richiesta predisposta dal U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale viene fatta firmare dal Direttore generale. Dopo la firma, il U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale invia entro 1 giorno la lettera via posta certificata al fornitore. Archivia, anche in forma elettronica sostitutiva, una copia della risposta nell'apposito archivio delle circolizzazioni fornitori.

In caso di mancato riscontro, decorsi 20 giorni dal primo invio, l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvede a inviare nuovamente la richiesta ai fornitori che non hanno risposto.

[Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili \(azione I.7.2 del PAC\)](#)

Il U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale ricevuto l'estratto conto del fornitore effettua l'attività di analisi dell'estratto conto ricevuto con l'estratto conto elaborato dalla contabilità.

Se il saldo tra i due estratti conto è diverso, il U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale predispone un prospetto di riconciliazione dal quale si evincono le poste in riconciliazione. Se la partita in riconciliazione non è giustificata ed è necessario apportare degli aggiustamenti contabili, la rettifica deve essere autorizzata dal responsabile del U.O.C. Settore Economico Finanziario e

Patrimoniale, con firma sul prospetto.

Il prospetto di riconciliazione è firmato da chi lo predispone ed archiviato anche in forma elettronica sostitutiva contenente le risposte dei fornitori.

Per il fornitore che non risponde nemmeno al secondo sollecito, l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale effettua una verifica alternativa attraverso una analisi dei pagamenti effettuati successivamente alla data di bilancio oppure della corrispondenza proveniente da terze parti (allo scopo di acquisire elementi probatori circa l'esistenza del debito) o l'esame di altra documentazione, quale bolle di entrata merce ricevute, per ottenere eventuali elementi probativi per accertare la completezza dei debiti

Completata l'attività di analisi e riconciliazione, l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale predispone un prospetto di sintesi in cui riportare il numero dei fornitori circolarizzati, la percentuale di copertura, il numero e valore delle risposte e delle mancate risposte e percentuale rispetto al valore circolarizzato. Tale prospetto viene firmato dal responsabile U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale ed archiviato anche in forma elettronica sostitutiva.

4.7 Procedura di analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente (azione I.8.1 e I.8.3 del PAC)

Monitoraggio costi vs budget

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale mensilmente elabora il report di monitoraggio con raffronto dei costi con il budget.

Controlla che i costi non superino il budget assegnato:

- Se non vi sono sforamenti invia il report alla direzione aziendale.
- Per i conti il cui saldo supera il budget, elabora scheda contabile e la invia al gestore della risorsa per verifica. Il gestore della risorsa entro 1 giorno:
 - controlla la scheda contabile nel dettaglio con i dati presenti nella gestione ordini.
 - predispone entro 3 giorni una relazione sulle cause dello scostamento e la invia al U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.
 - L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale controlla che le cause indicate nella relazione siano legate ad errori di contabilizzazione:
 - Se si tratta di errori di contabilizzazione l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale rettifica i dati in co.ge., elabora il report di monitoraggio e lo invia alla Direzione aziendale.
 - Se si tratta di sfioramento del budget assegnato in sede di contratto, l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale invia la relazione alla direzione aziendale.

La direzione aziendale, ricevuto il report, valuta la situazione economica e decide eventuali provvedimenti, provvedendo ad autorizzare motivatamente gli eventuali sformanti rilevati nei limiti degli stanziamenti di bilancio di previsione annuale.

Monitoraggio ordinato vs budget

Mensilmente il U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale elabora un report in cui si confronta il budget con il valore dei contratti ed il valore degli ordini emessi.

Controlla che il valore degli ordini non superi il budget assegnato.

- Se non vi sono sforamenti invia il report alla direzione aziendale.
- Se vi sono sforamenti, invia il report al Gestore della risorsa per le opportune verifiche che a sua volta:
 - Predisporre entro 3 giorni una relazione sulle cause dello scostamento e la invia all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.
 - L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale invia il report completo di relazione del gestore della risorsa alla Direzione aziendale.

La direzione aziendale, ricevuto il report, decide ed autorizza i provvedimenti necessari ed eventualmente anche l'incremento motivato del budget.

5. Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.;
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità".
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;
- Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;
- DM 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019;
- Regole Tecniche MEF- Rgs per l'emissione e trasmissione degli ordini elettronici di fornitura;
- Linee guida MEF- Rgs per l'emissione e trasmissione degli ordini elettronici di fornitura.

6. Lista di distribuzione

- DIREZIONE GENERALE
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- DIREZIONE SANITARIA

- DIREZIONE MEDICA P.O. G. RODOLICO
- DIREZIONE MEDICA P.O. SAN MARCO
- U.O.C. Settore Acquisti e Logistica;
- U.O.C. Farmacia P.O. G. Rodolico;
- U.O.C. Farmacia P.O. San Marco;
- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- UOC Settore Affari Generali;
- UOS Servizi Legali;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale;

Allegati

- Modello di lettera da utilizzare per la richiesta di informazioni ai legali;
- Modello di lettera da utilizzare per la richiesta conferma saldo ai fornitori e debiti diversi.
- Deliberazione del D.G. n. 72 del 17.11.2020- Reg. liquidazione e pagamento fatture;
- Deliberazione n. 203 del 06.02.2021 – Linee Guida approvvigionamento beni e servizi.

Modello di lettera da utilizzare per la richiesta di informazioni ai legali

Spett. Studio legale
c/a Avv.

Oggetto:

Egregio Avvocato,

in relazione al giudizio indicato in oggetto, si rappresenta la necessità di acquisire le seguenti informazioni:

1. Un elenco al [data bilancio] di tutte le controversie e cause in corso che questa Azienda le ha affidato.

2. Per ogni pratica elencata:

- la descrizione della controversia, della passività potenziale, valutando il rischio di soccombenza alla luce della seguente classificazione: rischio probabile, rischio possibile ovvero rischio remoto (1);
- la situazione attuale (cioè: causa iniziata, sentenza appellata, ecc.);
- la sua valutazione riguardo al presunto esito finale, con la quantificazione dell'eventuale onere per questa Azienda (includendo anche le spese processuali, le spese legali, ecc.), nonché l'eventuale coinvolgimento in giudizio di soggetti con i quali la questa Azienda ha stipulato una polizza assicurativa.

Il Responsabile U.O.S. Servizi Legali

Note:

(1) Al riguardo si precisa quanto segue:

- rischio di soccombenza probabile si presenta qualora se ne ammetta l'accadimento in base a motivi seri o attendibili ma non certi, ossia se l'accadimento è credibile, verosimile o ammissibile in base a motivi ed argomenti abbastanza sicuri;
- rischio di soccombenza possibile si presenta se non è agevole prevedere l'esito della controversia ossia se il grado di realizzazione e di avveramento dell'evento futuro è inferiore al probabile. L'evento possibile è quello che può accadere o verificarsi, che cioè è eventuale o può avvenire;
- rischio di soccombenza remoto si presenta se ha scarsissime possibilità di verificarsi, ossia, nei casi in cui potrà accadere molto difficilmente.

Modello di lettera da utilizzare per la richiesta conferma saldo ai fornitori e debiti diversi

Spett. Società _____

Oggetto: Conferma dei saldi e segnalazione di dati e notizie **al 31.12.20XX**

Egregi Signori,

Vi preghiamo di voler cortesemente inviare un estratto conto della nostra partita sui Vostri libri contabili specificando il saldo a Voi risultante alla data del 31 dicembre 201XX, entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione della presente richiesta.

La risposta può essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica:
protocollo@pec.policlinico.unict.it

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., Vi informiamo che i dati assunti, saranno utilizzati esclusivamente ai fini delle attività di verifica del nostro bilancio e saranno conservati a cura dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale in archivi cartacei ed elettronici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal suddetto decreto. Si rinvia agli artt. 12 e ss. del REG UE 2016/679 per i diritti spettanti all'interessato a propria tutela.

Grati per la Vostra collaborazione e certi che vorrete aderire alla nostra richiesta Vi ringraziamo anticipatamente e Vi porgiamo i nostri cordiali saluti.

Il Direttore Generale
_____Il Direttore S.C. Economico
Finanziario e Patrimoniale
_____Il Responsabile del Procedimento



**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
POLICLINICO " G.RODOLICO – SAN MARCO ”
CATANIA**

DELIBERAZIONE N° 203

DEL 16 FEB 2021

OGGETTO: Approvazione linee guida “ approvvigionamento di beni e servizi e nomina componenti commissione interna per valutazione offerte tecniche gare a prezzo più basso”.

Settore Acquisti e Logistica

Il presente atto non comporta spesa

Il Responsabile dell'Istruttoria

**Il Direttore del Settore
Acquisti e Logistica
(Dott. Maurizio Grasso)**

Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale

Registrazione n°

Si attesta la compatibilità economica della spesa

Il Funzionario _____

**Il Responsabile Settore
Economico-Finanziario e Patrimoniale
(Dott. Domenico Moncada)**

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Gaetano Sirna

Nominato con D.P.

n. 613/Serv. 1° S.G. del 29/10/2020

Con la presenza del Direttore Amministrativo
Dott. Rosario Fresta
e del Direttore Sanitario
Dott. Antonio Lazzara

e con l'assistenza quale segretario verbalizzante
del Dott. (Avv. Letterio DAIDONE)

Premesso:

che nell'ambito dell'organizzazione aziendale, la regolamentazione delle attività di riferimento assume una valenza determinante in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali;

- Che l'adozione di precise disposizioni interne a supporto operativo degli attori del procedimento è fondamentale nella dinamica risolutiva delle fattispecie sia in funzione del risultato finale di evitare comportamenti differenti rispetto a situazioni che presentano caratteristiche comuni fra loro, sia per gli aspetti collegati alle responsabilità connesse allo svolgimento dei compiti assegnati;

- Che in tale contesto, relativamente all'area acquisti, è stato segnalato dal Settore Acquisti e Logistica alla Direzione Generale l'opportunità di promuovere una compiuta e puntuale descrizione dell'iter amministrativo per l'istruttoria delle richieste di acquisto, inoltrate dalle UU.OO, e per la successiva definizione delle pratiche ai fini dell'avvio delle procedure di gara, sul presupposto che la pianificazione delle attività di approvvigionamento, mediante la previsione di precise indicazioni operative, fosse necessaria per l'ottimale gestione del processo in ragione dell'esigenza:

- di definizione dei ruoli e delle responsabilità riguardo la programmazione dei fabbisogni e loro valutazione in rapporto alle esigenze connesse alle prestazioni assistenziali;
- di valorizzazione dei processi innovativi sul piano terapeutico per i riflessi di carattere sanitario ed economico (costi-benefici);
- di approccio sulle criticità connesse alla discrezionalità sulla scelta del bene e sua eventuale infungibilità per assenza di alternative in grado di assicurare lo stesso risultato clinico;
- di verifica dei requisiti sull'esclusività di un prodotto;
- di stabilire criteri per l'individuazione e requisiti dei componenti delle commissioni tecniche preposte alla valutazione di conformità dei prodotti offerti in gara;

-Considerato che il Settore Acquisti e Logistica, avendo approfondito tali aspetti legati alla fase propedeutica della procedura finalizzata all'acquisizione di beni e servizi, anche in ragione delle disposizioni del nuovo codice appalti e delle determinazioni Anac in materia, ha proposto alla Direzione Generale delle linee guida che già, di fatto, hanno costituito un utile riferimento sul piano operativo, come evidenziato nella relazione finale del Settore sugli obiettivi 2021;

- Visti i documenti allegati dal titolo "Linee guida per l'approvvigionamento di beni e servizi" e "per la nomina dei componenti delle commissioni interne preposte alla valutazione delle offerte tecniche nelle procedure di gara con il criterio del pezzo più basso";

-Presa visione dei relativi articolati, il cui tenore letterale risulta conducente alla finalità di poter mettere a disposizione degli attori del procedimento uno strumento di condivisione del percorso amministrativo, da seguire nelle varie fasi che contraddistinguono le fattispecie oggetto di regolamentazione;

- Valutata, pertanto, la rilevanza delle proposte "Linee guida" in funzione dell'esigenza organizzativa sopra rappresentata, e per l'effetto, promuoverne la formalizzazione approvandone il relativo contenuto, rendendo efficace, sul piano regolamentare, la loro applicazione da parte di tutte le UU.OO /Servizi dell'Azienda, disponendo la pubblicazione degli atti sul sito aziendale, per assicurarne la conoscibilità da parte degli interessati, nonché dei terzi tenuto conto dei riflessi che tale azione amministrativa assolve per la tutela

dell'interesse pubblico riguardo l'osservanza dei principi di buona amministrazione, imparzialità, e trasparenza.

-Ritenuto, infine, di dover prevedere l'eventuale rivisitazione delle linee guida sulla base delle esigenze operative e di organizzazione ovvero per effetto di sopravvenute disposizioni normative.

Preso atto della proposta, come avanzata dal Responsabile del Settore, che con la sottoscrizione del presente provvedimento ne attesta la regolarità formale e la legittimità sostanziale;

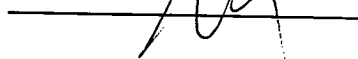
Sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa che qui s'intendono ripetuti e trascritti :

- Prendere atto delle linee Guida proposte dal Settore Acquisti e Logistica in materia di "procedura interna per l'approvvigionamento di beni e servizi" e " Nomina dei componenti delle commissioni interne preposte alla valutazione delle offerte tecniche nelle procedura di gara con il criterio del pezzo più basso" , il cui contenuto assume valenza positiva per gli attori del procedimento, che possono disporre di uno strumento di condivisione del percorso amministrativo, da seguire nelle varie fasi che contraddistinguono le fattispecie oggetto di regolamentazione;
- Approvare, a tale effetto, le Linee Guida formalizzandone la loro efficacia sul piano regolamentare, con relativa applicazione da parte di tutte le UU.OO /Servizi dell'Azienda.
- Disporre la pubblicazione degli atti sul sito Aziendale per darne conoscenza agli interessati oltre che per garantire l'informativa a terzi, tenuto conto dei riflessi che tale iniziativa assolve a tutela dell'interesse pubblico rispetto all'osservanza dei principi di buona amministrazione, imparzialità, e trasparenza.

Il Direttore del Settore proponente



IL DIRETTORE GENERALE

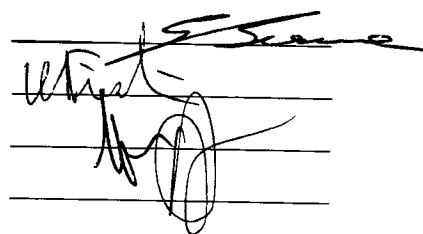
Dott. Gaetano Sirna

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Rosario Fresta

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Antonio Lazzara



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

(Avv Letterio DAIDONE)

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo dal 21/02/2021 al / /

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'albo dell'Azienda il ai sensi dell'art.65 c.2 L.R. 25/93 come sostituito dall'art.53 L.R. 30/93 e che contro la stessa non è stata prodotta opposizione

Catania li

IL RESPONSABILE



**Azienda Ospedaliero Universitaria
Policlinico "G. Rodolico – San Marco"
Catania**

Linee Guida per l'approvvigionamento di Beni e Servizi



**Azienda Ospedaliero Universitaria
Policlinico "G. Rodolico – San Marco"
Catania**

Premessa

Il documento ha lo scopo di codificare le varie fasi in cui si articola il procedimento di acquisizione dei beni e servizi dal momento iniziale della richiesta inoltrata dalle UU.OO e Servizi dell'Azienda.

Le disposizioni di seguito riportate costituiscono un riferimento importante per gli attori del procedimento, che potranno avere uno strumento utile per usufruire di un percorso definito sul piano dell'organizzazione a vantaggio dell'obiettivo di garantire uniformità di comportamenti nel contesto di adempimenti che si rivolgono verso l'identica finalità di conseguire un bene e/o servizio nell'interesse dei compiti istituzionali assegnati.

Le indicazioni operative potranno essere oggetto di rivisitazione e aggiornamento non solo in ragione di eventuali novità normative ma anche sul piano delle esigenze istituzionali oltre che in base agli sviluppi dei sistemi informatici in uso, che potranno consentire la gestione del processo in via telematica.

1. principi generali

Le procedure di acquisto si basano sul rispetto delle esigenze di economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e sul principio della massima partecipazione degli operatori economici, non discriminazione, pubblicità delle attività svolte, conoscenza e accessibilità delle informazioni sulle procedure.

L'Azienda nell'ambito delle regole sul libero mercato e in materia di concorrenza, al fine di assicurare l'approvvigionamento di beni e servizi, valuta più offerte attraverso l'esperimento di procedure competitive ad evidenza pubblica, previste dalla normativa vigente con riferimento ad elementi qualitativi e, ove consentito, sulla base del prezzo più basso.

Ricorrendo l'ipotesi di eventuale acquisto presso un fornitore, sul presupposto dell'esistenza di diritti di esclusiva per quel determinato prodotto l'amministrazione, nel rispetto della regola della massima apertura verso la concorrenza, procederà all'espletamento di indagine di mercato a conferma dell'inesistenza di altri eventuali operatori economici in grado di fornire il prodotto.

2. Caratteristiche tecniche e principio di equivalenza.

Attività preliminare all'approvvigionamento di beni e servizi è l'individuazione delle relative caratteristiche tecniche e dei requisiti funzionali rispondenti alle esigenze dell'amministrazione.

Tale operazione deve essere svolta in modo da evitare qualsiasi limitazione alla concorrenza ovvero costituire ostacolo alla partecipazione alla gara da parte degli operatori economici.



**Azienda Ospedaliero Universitaria
Policlinico "G. Rodolico – San Marco"
Catania**

Ne consegue che l'indicazione delle caratteristiche del bene o del servizio devono essere formulate in modo generico senza che si possa ricondurre l'acquisto ad una marca determinata.

L'eventuale riferimento a una specifica tecnica o particolare caratteristica del bene va accompagnata dall'espressione "o equivalente", intendendosi un bene in grado di garantire il medesimo risultato funzionale e/o pari prestazione richiesta, ovvero che la soluzione proposta corrisponde, in maniera equivalente, ai requisiti definiti nelle specifiche tecniche.

Sarà cura del partecipante alla gara fornire la documentazione a dimostrazione dell'equivalenza, che sarà valutata dall'apposita Commissione aziendale all'uopo nominata per la verifica delle offerte tecniche.

Altro aspetto importante da considerare nell'ambito della procedura di acquisizione di un bene, il fatto che l'eventuale formulazione di caratteristiche tecniche particolari, in grado di individuare un prodotto specifico, deve fondarsi su puntuali e motivate esigenze istituzionali. In questi casi occorre che il Responsabile della struttura interessata dia puntuale e compiuta motivazione della scelta, dichiarando espressamente che il prodotto è infungibile, quindi, non equivalente ad altri, né per utilità, né per valore e, pertanto, non sostituibile. L'infungibilità costituisce un'eccezione che si può giustificare nel campo dell'assistenza sanitaria in quanto è frequente la personalizzazione delle cure, quale imprescindibile condizione di efficacia e di qualità delle stesse e, quindi, per ragioni correlate a specifiche indicazioni di natura diagnostico-terapeutica e di risultato non rinvenibili sul mercato con altri prodotti in grado di assolvere alle medesime funzioni ed esigenze assistenziali.

Pertanto, nel caso di tale tipologia di acquisti si procederà solo in caso di 'comprovata necessità' e sulla base di apposita relazione del Responsabile della struttura, adeguatamente motivata in merito alla scelta del prodotto. In ogni caso la richiesta dovrà riportare anche il parere favorevole del Direttore Sanitario.

3. Esclusività del prodotto

Può accadere che l'acquisto si riferisca a un bene "definito esclusivo" per la sua specifica identità in quanto brevettato da una unica ditta a titolo di privativa industriale. Si tratta di aspetti commerciali che non interferiscono con la possibilità di acquisire altri prodotti o tecniche che possono garantire equivalenti prestazioni e risultati, quindi sostituibili.

Pertanto, i prodotti che, per specifiche caratteristiche tecniche, sono da considerare di produzione unica ed esclusiva, potranno essere acquistati da un operatore economico determinato solo se sussiste anche l'infungibilità del bene, da motivare come previsto al paragrafo 2.

Infatti, l'esistenza di un diritto di esclusività non determina necessariamente che le esigenze dell'amministrazione non possano essere soddisfatte con altri prodotti o processi fruibili da altri fornitori.



**Azienda Ospedaliero Universitaria
Policlinico "G. Rodolico – San Marco"
Catania**

Anche in questi casi, fermo il principio della libera concorrenza, l'esclusività non potrà determinare alcuna limitazione di ricerca sul mercato di prodotti equivalenti o soluzioni in grado di garantire ugualmente i bisogni dell'amministrazione.

4. Programmazione dei Fabbisogni e procedure di acquisto

La gestione degli affidamenti dei contratti di beni e servizi non può prescindere dall'adeguata programmazione dei fabbisogni, che oltre a costituire la base di verifica delle reali esigenze dell'amministrazione rappresenta, al tempo stesso, uno strumento di valutazione e controllo della spesa.

L'approvvigionamento espressione di un'adeguata programmazione, da definire nell'ambito di una valutazione coerente con l'andamento effettivo delle attività e ,pertanto, rispondente alle esigenze assistenziali, garantisce il rispetto dei principi di ottimizzazione delle risorse economiche in ragione dei risultati da raggiungere in linea con gli obiettivi aziendali assegnati.

In tale contesto si ritiene opportuno stabilire un termine temporale entro il quale i Responsabili di struttura predispongano la programmazione dei fabbisogni da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale, previo parere della Farmacia e della Direzione Sanitaria, che potrebbe indicarsi al 30 Ottobre , in modo da poter approntare gli atti conseguenziali con la dovuta tempistica e prima della scadenza dell'anno in corso.

La richiesta di approvvigionamento dovrà contenere tutte le informazioni utili alla identificazione dei beni richiamandosi in proposito quanto già detto nei paragrafi precedenti sulle caratteristiche tecniche ,che non devono in alcun modo limitare la concorrenza o essere di ostacolo alla partecipazione alla gara.

Il Settore Acquisti e Logistica, nell'ambito delle attività finalizzate all'acquisizione di beni e servizi, curerà l'esame e l'istruttoria delle pratiche analizzando, ove possibile, i fabbisogni delle strutture aziendali in un contesto aggregativo delle tipologie merceologiche, in modo da pianificare le procedure di gara evitando inutili sovrapposizioni a vantaggio delle esigenze di economicità ,efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, con riflessi positivi sul piano organizzativo e di controllo della spesa.

5. Beni sanitari

La richiesta di approvvigionamento di tale tipologia merceologica va corredata dalle necessarie informazioni :

-Descrizione ;



**Azienda Ospedaliero Universitaria
Policlinico "G. Rodolico – San Marco"
Catania**

- Utilizzo;
- Caratteristiche tecniche
- Quantitativi su base annuale
- Cnd di appartenenza
- numero di prestazioni eseguibili con i quantitativi richiesti .

E' importante sottolineare che titolato alla formulazione e comunicazione dei fabbisogni è, esclusivamente, il Responsabile della Struttura richiedente. Pertanto, eventuali domande di acquisto sottoscritte da altri soggetti appartenenti all'organizzazione dell'U.O potranno essere prese in considerazione se corredate dal visto di approvazione del Responsabile stesso della struttura di riferimento.

Passaggio fondamentale nella fase di programmazione la valutazione in merito alla congruità dei fabbisogni segnalati da parte del Servizio Farmacia.

Pertanto, la richiesta di acquisto con i relativi fabbisogni va indirizzata al Servizio Farmacia che dovrà esaminare i quantitativi indicati, verificandone la compatibilità con le reali esigenze dell'U.O.

Al riguardo, la farmacia ,ove lo ritenga opportuno, potrà interpellare il Controllo di Gestione sull'andamento dei volumi di attività qualora appaia sovrastimato il valore dei quantitativi richiesti in rapporto ai consumi storici, in modo da esprimere una valutazione riferibile all'incremento e/o diminuzione delle prestazioni assistenziali.

In esito alle verifiche effettuate la farmacia potrà rimodulare i dati sul fabbisogno.

Assume rilievo in tale attività di controllo l'accertamento, da parte della Farmacia, che i prodotti richiesti non siano già presenti in gare in corso e che la valutazione del fabbisogno non venga limitata all'U.O richiedente qualora, per la tipologia di prodotto, possano esserci analoghe esigenze presso altre strutture Aziendali. In questo caso la farmacia dovrà curare l'aggregazione delle richieste , al fine di procedere ad unico approvvigionamento, evitandosi frazionamenti negli acquisti.

Compiuta la valutazione, il Servizio Farmacia inoltrerà la richiesta al Direttore Sanitario che formulerà un parere sull'opportunità dell'acquisto.

Conclusa positivamente la fase istruttoria, la Direzione Sanitaria trasmetterà la richiesta di approvvigionamento al Settore Acquisti e Logistica che proporrà alla Direzione Generale l'avvio della procedura di gara competitiva prevista dalla normativa vigente in materia di appalti.

Se nel corso dell'anno si dovesse presentare la necessità di apportare variazioni in aumento al fabbisogno originariamente previsto, motivata da necessità assistenziali legate all'incremento dell'attività, il



**Azienda Ospedaliero Universitaria
Policlinico "G. Rodolico – San Marco"
Catania**

Responsabile della struttura dovrà inoltrare una nuova richiesta integrativa al Servizio Farmacia, per le valutazioni di competenza, sulla quale verterà il parere del Direttore Sanitario, cui seguiranno in caso di accoglimento i consequenziali adempimenti amministrativi da parte del Settore Acquisti e Logistica

5.1 Prodotti di nuova tecnologia

E' frequente in ambito sanitario l'introduzione di nuove metodologie innovative e tecnologicamente avanzate, per le quali può rendersi utile l'acquisizione in ragione delle scelte strategiche aziendali. Ricorrendo tale ipotesi il Responsabile della Struttura dovrà inoltrare la richiesta alla Commissione Aziendale HTA mediante l'apposita modulistica già in uso.

In particolare, si dovrà fornire una puntuale e compiuta valutazione sui benefici clinici derivanti dall'uso, con descrizione delle attività che verranno svolte e i risultati ottenibili in termini di efficienza terapeutica, fornendo a supporto eventuali e opportune indicazioni su protocolli terapeutici già operativi ovvero riconosciuti dai trattati di medicina .

La Commissione HTA curerà una compiuta valutazione nel merito della richiesta sulla base delle necessità di poter garantire prestazioni sanitarie più efficaci e tempestive, efficienza ed economia di gestione, utilizzo appropriato e correttamente dimensionato, possibile condivisione con più Unità Operative. Valuterà l'appropriatezza tecnica ed economica del nuovo prodotto in ragione di effettive e comprovate necessità della struttura anche in relazione al rispetto degli obiettivi aziendali.

La Commissione esprimerà un parere motivato ai fini della approvazione o del diniego della richiesta da inoltrare alla Direzione Generale per l'esame finale e conclusivo della pratica, e l'eventuale trasmissione al Servizio Acquisti e Logistica che curerà l'inoltro alla Direzione Generale della proposta di acquisto del materiale con avvio della relativa procedura di gara .

La Commissione, in caso di diniego della richiesta, provvederà a darne comunicazione alla struttura interessata con le dovute motivazioni .

5.2 Affiancamenti e sostituzioni prodotti

Ricorre spesso anche l'ipotesi della sostituzione o affiancamento dei prodotti rispetto a quelli forniti in esito all'espletamento della gara.

Di regola la fattispecie trova già una sua previsione nel capitolato, consentendosi alle ditte partecipanti di proporre prodotti in sostituzione di quelli aggiudicati, con la motivazione che trattasi di tipologia più performante e senza che ciò comporti costi aggiuntivi per la stazione appaltante.



**Azienda Ospedaliero Universitaria
Policlinico "G. Rodolico – San Marco"
Catania**

Considerata la particolarità del caso è opportuno prevedere alcuni passaggi procedurali, al fine di evitare possibili sovrapposizioni o introduzioni di prodotti nuovi non coerenti con il CND di appartenenza a quello originario ovvero che non rientrano nello stesso genere e tipologia, come tali non ammissibili.

Pervenuta la comunicazione della ditta in merito alla possibilità di sostituzione o affiancamento del prodotto il Responsabile della struttura dovrà esprimere il proprio parere, motivando sui vantaggi funzionali e i benefici clinici derivanti dalla loro introduzione. Oltre a tale valutazione occorre acquisire anche il parere tecnico del Servizio Farmacia allo scopo di accertare che non sussista sovrapposizione con identici beni presenti in gare in corso, che vi sia la corrispondenza del CND con quello oggetto di sostituzione o affiancamento, ovvero che non vi siano in alternativa eventuali prodotti equivalenti utilizzati in Azienda. Una volta che il Servizio farmacia si sarà espresso con esito positivo, sarà cura del Settore Acquisti e Logistica, acquisita la richiesta con il parere favorevole, formalizzare la relativa autorizzazione a firma del Direttore Generale.

5.3 Apparecchiature Sanitarie

Per quanto riguarda l'approvvigionamento delle apparecchiature e attrezzature sanitarie la relativa valutazione è rimessa alla Direzione Generale, per la verifica di congruenza con gli obiettivi strategici ed operativi dell'Azienda, con acquisizione del parere tecnico dell'Ingegneria Clinica.

Le richieste di acquisto dovranno essere firmate dal Responsabile della struttura e indirizzate esclusivamente al Direttore Generale per la relativa autorizzazione.

La richiesta dovrà contenere tutti gli elementi tecnico-economici necessari a consentire le opportune valutazioni. Il Responsabile della Struttura dovrà descrivere le caratteristiche tecniche del bene in modo dettagliato, l'uso cui è destinato, l'importo presunto della fornitura, fornendo, altresì, gli elementi per una valutazione qualitativa del bene, al fine di procedere alla dovuta comparazione delle offerte in esito all'espletamento di procedura di gara ad evidenza pubblica per la sua acquisizione.

Nell'ipotesi che la richiesta riguardi apparecchiatura di nuova tecnologia e innovazione il Responsabile della struttura dovrà inoltrare la proposta di acquisto alla Commissione Aziendale HTA, che esprimerà una compiuta valutazione sui vantaggi e sui benefici assistenziali che ne deriverebbero dal suo utilizzo in termini di prestazioni sanitarie efficaci e tempestive, efficienza ed economia di gestione, sui criteri di una corretta valutazione sul piano della qualità.

La Commissione formulerà, pertanto, un parere motivato che sarà inviato al Direttore Generale ai fini della approvazione o diniego della richiesta.



**Azienda Ospedaliero Universitaria
Policlinico "G. Rodolico – San Marco"
Catania**

Qualora approvata, il Settore Acquisti e Logistica curerà i successivi adempimenti relativi all'acquisizione del bene con l'avvio della procedura di gara e, in caso di diniego, formalizzerà, a firma del Direttore Generale, la relativa comunicazione alla struttura richiedente.

5.4 Materiale di consumo apparecchiature e attrezzature sanitarie

Relativamente agli accessori e materiale di consumo di apparecchi e attrezzature sanitarie, non compresi nella fornitura prevista dal contratto di Global Service, il Responsabile della struttura dovrà indirizzare al Settore Acquisti e Logistica la richiesta di approvvigionamento con la specifica dei fabbisogni in proiezione annuale. La richiesta, come previsto al paragrafo 4 delle linee guida, dovrà essere presentata entro il 30 Ottobre e indicare le caratteristiche tecniche del materiale, misura, tipologia, eventuale codice di prodotto, tipo di confezionamento e ogni utile informazione alla sua individuazione, oltre agli eventuali elementi qualitativi su cui poter effettuare una comparazione delle offerte in funzione della gara da espletare per la sua acquisizione, tranne il caso di prodotti standardizzati per i quali è possibile prevedere l'aggiudicazione al prezzo più basso.

Il Settore Acquisti e Logistica, ricevuta la richiesta, procederà all'istruttoria della pratica verificando i dati sui consumi storici e la compatibilità della spesa con le esigenze di bilancio e, ove occorra, interpellando Il Servizio Farmacia il Controllo di Gestione per acquisire le informazioni sull'andamento dell'attività, ed avere ulteriori elementi di valutazione a supporto delle reali ed effettive esigenze operative della struttura rispetto al fabbisogno segnalato e quindi in merito all'aumento o diminuzione dei volumi di attività, oltre a poter acquisire informazioni anche dal Servizio Farmacia per ulteriore verifica dei dati.

Inoltre, il Settore accerterà l'esistenza di analoghe richieste di fabbisogno presso altre strutture in modo da aggregarle in base alla loro tipologia, al fine di evitare frazionamenti di acquisto non consentiti dalla legge in materia di appalti.

Definita la pratica, il Settore Acquisti e Logistica proporrà alla Direzione Generale l'acquisto del materiale con avvio della relativa procedura di gara.

6. approvvigionamento Beni non sanitari

La procedura per la programmazione degli acquisti e dei fabbisogni è analoga a quella descritta nei paragrafi precedenti.



**Azienda Ospedaliero Universitaria
Policlinico "G. Rodolico – San Marco"
Catania**

Pertanto, invariata la regola sulla formulazione della richiesta di acquisto con i fabbisogni in proiezione annuale, che deve sempre riportare la sottoscrizione del Responsabile della struttura, il quale dovrà presentarla entro il termine fissato al 30 ottobre.

La richiesta dovrà esser formulata in modo da individuare inequivocabilmente il bene occorrente, con indicazione delle caratteristiche tecniche dettagliate, misura, tipologia, eventuale codice di prodotto, tipo di confezionamento, oltre agli eventuali elementi qualitativi necessari per una comparazione delle offerte in funzione della gara da espletare per la sua acquisizione, tranne per i prodotti standardizzati per i quali è possibile prevedere l'aggiudicazione al prezzo più basso. In questo caso sarà cura del Responsabile della struttura stessa motivare la scelta sulla base di tale criterio.

Occorre evidenziare che per alcune tipologie di materiale (*arredi, apparecchiature e materiale informatico, macchine per ufficio, veicoli, impianti*) è opportuno acquisire, ai fini istruttori, una preliminare valutazione sulle caratteristiche dei beni indicati nella richiesta, la loro compatibilità e congruità alle esigenze istituzionali della struttura utilizzatrice, nonché la verifica di possibili soluzioni alternative in termini di efficacia, efficienza ed economicità della scelta.

Pertanto, in base alla tipologia di prodotto, la proposta di acquisto va indirizzata direttamente all'Usis – Ced o all'Ufficio Tecnico dell'Azienda o Ingegneria Clinica, che dovranno esprimere, nell'ambito della rispettiva competenza, le proprie valutazioni in merito all'approvvigionamento, curando di trasmettere la proposta di acquisto corredata dal parere alla Direzione Generale, che potrà accogliere o rigettare la richiesta sulla base delle risultanze istruttorie.

Compiuta la valutazione preliminare e concessa da parte del Direttore Generale l'autorizzazione, il Settore Acquisti e Logistica darà corso alla procedura di gara.

7. Beni Economici

Infine, alcune indicazioni per quanto concerne la formulazione di richieste di acquisto di competenza economica. Come sempre, la richiesta deve essere sottoscritta dal Responsabile della Struttura e riportare la descrizione del prodotto e delle sue caratteristiche.

La proposta di acquisto va presentata all'Ufficio Economato, che verificata la compatibilità della richiesta nell'ambito della competenza economica sia in ordine alla tipologia merceologica sia della spesa regolamentare, e, accertato che il prodotto non è presente in gare in corso, procederà all'acquisto previa autorizzazione del Responsabile del Settore Acquisti e Logistica.

Va precisato che anche per gli acquisti economici valgono i principi in materia di libera concorrenza, di rispetto della regola sull'equivalenza e infungibilità di cui si è detto nei paragrafi precedenti.



**Azienda Ospedaliero Universitaria
Policlinico "G. Rodolico – San Marco"
Catania**

Giova, infatti, osservare che non essendo occasionale l'ipotesi di acquisto di farmaci, diagnostici e di materiale sanitario vario (ferri chirurgici) tramite i fondi economici, ciò per far fronte a esigenze di urgenza nell'approvvigionamento, è necessaria l'attestazione da parte del Servizio Farmacia che il prodotto non è presente in gare in corso; inoltre, nelle ipotesi di diritti di esclusiva o di farmaco particolare con indicazione e marchio determinati, occorre la dichiarazione del Responsabile della Struttura richiedente che non vi sono prodotti alternativi o equivalenti sul piano della terapia, ovvero che quelli presenti nelle gare in corso non soddisfano i requisiti per la cura del paziente, con relativo parere favorevole del Servizio Farmacia oltre all'autorizzazione della Direzione Sanitaria.

conclusioni

Le indicazioni operative contenute nel documento si applicano a tutte quelle altre tipologie di beni ovvero di servizi non esplicitamente indicati, per i quali vanno estesi gli adempimenti procedurali.

Il riferimento rimane sempre la normativa vigente in materia, costituita dalle disposizioni del nuovo codice appalti, dalle linee guida emanate dall'Anac, sull'acquisizione di beni e servizi, e tutte le altre norme regolamentari aziendali.

L'amministrazione si riserva di apportare i dovuti aggiornamenti, rettifiche e modifiche alle linee guida per esigenze operative e di organizzazione ovvero per effetto di una possibile gestione del processo in modalità telematica o per sopravvenute disposizioni normative.