

Area P.A.C: I – DEBITI E COSTI	
Obiettivi:	Azioni:
<p>I1: Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>I1.1: Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. <p>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. 118/2011 e nella Casistica applicativa.</p> <p>I1.2: Applicazione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.</p> <p>I1.3: Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi</p>

	<p>report delle risultanze delle verifiche.</p> <p>I1.4: Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate.</p>
<p>I6: Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi)</p>	<p>I6.1: Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.</p>

PROCEDURA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Versione	Data	Predisposto da
2.0	30/06/2025	UOC Provveditorato UOS Farmaci e Dispositivi Medici Farmacia P.O. Garibaldi Centro Unità Farmaci Antitumorali (UFA) Coordinamento Sale Operatorie UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella - Referente PAC aziendale
Approvato da:	Avv. Carmelo Ferrara – Direttore Amministrativo

Delibera n. 688	Data: 02/07/2025	Il Direttore Generale (Dott. Giuseppe Giammanco)
--------------------	---------------------	---

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	4
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	4
3.	Sistemi informativi aziendali	5
4.	Descrizione del processo di acquisto di beni sanitari e non sanitari e dei servizi	5
4.1	Ricognizione del fabbisogno aziendale di beni sanitari.....	5
4.2	Ricognizione del fabbisogno aziendale di beni non sanitari.....	7
4.3	Ricognizione del fabbisogno aziendale di servizi.....	7
4.4	Predisposizione del Piano biennale degli acquisti di beni e servizi	8
4.5	Espletamento gara ed aggiudicazione fornitura.....	9
4.6	Predisposizione della proposta di delibera, adozione e registrazione a sistema.....	10
4.7	Stipula del contratto e registrazione a sistema	10
4.8	Emissione di ordini di beni sanitari.....	12
4.9	Emissione di ordini di beni non sanitari.....	14
4.10	Emissione di ordini di servizi non sanitari.....	14
4.11	Monitoraggi periodici e report sulle procedure attive	15
5.	Responsabilità – Attività – Controlli	17
5.1	Responsabilità.....	17
5.2	Matrice attività/responsabilità.....	19
6.	Riferimenti normativi	20
7.	Lista di distribuzione.....	20
8.	Check-List di controllo	21
9.	Allegati.....	25

1. Oggetto e obiettivi di controllo

Nell'ambito del presente documento si vuole approfondire la procedura per la gestione delle attività aziendali connesse all'approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari, dando evidenza alle tempistiche, e alle modalità di attuazione, nonché agli attori ed alle responsabilità presenti nell'intero processo.

La procedura vuole, in particolare, rispondere non soltanto alla necessità esterna di adempiere ad un obbligo normativo che impone alle aziende sanitarie la formalizzazione e l'adozione di procedure amministrativo-contabili¹, ma anche all'esigenza interna di mappare il processo aziendale che riguarda tutti gli aspetti relativi alla pianificazione dei fabbisogni aziendali, alla selezione dei fornitori, alla gestione dei contratti ed all'emissione degli ordini dei beni e servizi. L'obiettivo è quello di pervenire ad una corretta e coerente registrazione contabile dei costi in Contabilità Generale, oltre che ad una puntuale attribuzione degli stessi alle UU.OO aziendali.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal succitato Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi dell'Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta, per la gestione delle attività aziendali connesse agli approvvigionamenti e all'emissione degli ordini di talune tipologie di servizi. Tali sono:

- Direzione Aziendale;

¹ Si rimanda al D.Lgs 118/2011, al DM 17.09.2012 e al DM 01.03.2013, quale normativa nazionale di riferimento, ed ai DA 1559 del 5.08.2016 e, da ultimo, al DA 1211 del 22.11.2021 dell'Assessorato della Salute della Regione Sicilia che hanno definito il percorso di consolidamento dei PAC per le Aziende del SSR, stabilendo, quale termine ultimo, il 31.12.2022 quale data entro la quale consolidare i percorsi intrapresi e superare le criticità riscontrate nel raggiungimento degli obiettivi di certificabilità dei bilanci aziendali.

- U.O.C. Provveditorato;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
- U.O.C. Farmacia Ospedaliera;
- Unità Farmaci Antiblastici (UFA - afferente al Dipartimento Oncologico);
- Coordinamento delle Sale Operatorie
- Farmacia P.O. Garibaldi Centro (afferente al Dipartimento dell'Emergenza, D.E.A.);
- UU.OO. aziendali.

3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi:

- del processo di registrazione contratti, emissione ordini e relativo iter autorizzativo, con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo utente;
- della rilevazione dei movimenti di contabilità generale.

4. Descrizione del processo di acquisto di beni sanitari e non sanitari e dei servizi

Si riportano nel prosieguo le fasi riguardanti le attività legate alla gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi, con la precisazione che:

- le attività legate alla movimentazione di magazzino dei prodotti in giacenza (monitoraggio periodico e reintegro delle scorte di magazzino, richieste dalle UU.OO. alla U.O.C. Farmacia e ai Magazzini economici, controlli sulle merci ricevute, caricamento della bolla a sistema e scarico dei prodotti alle UU.OO. aziendali) sono disciplinate nella procedura E2.1, alla quale si rimanda per l'approfondimento delle stesse;
- le attività legate alla liquidazione dei beni e servizi sono state disciplinate dalla procedura I3.2, ed anche in questo caso si rimanda a tale procedura per gli approfondimenti del caso;
- le attività di gestione dei pagamenti degli approvvigionamenti di beni e servizi sono state disciplinate dalla procedura I3.4, alla quale si rimanda, parimenti, per gli approfondimenti del caso.

La procedura di seguito descritta si focalizza sulle attività a monte del processo di approvvigionamento, dall'analisi dei fabbisogni alla valutazione delle richieste pervenute all' U.O.C. Provveditorato, alla gestione delle procedure di gara ed alla registrazione del contratto di fornitura a sistema fino alle richieste di acquisto ed all'emissione dei relativi ordini.

4.1 Ricognizione del fabbisogno aziendale di beni sanitari

Il fabbisogno dei beni sanitari, quali farmaci, dispositivi medici ed altro materiale sanitario, viene stimato, anzitutto, in sede di predisposizione dei capitolati di gara: i dirigenti responsabili delle Farmacie aziendali sono chiamati a determinare, in stretta collaborazione con i direttori delle UU.OO. ospedaliere, il fabbisogno aziendale di beni sanitari per l'intera durata del contratto. Le attività di programmazione dei fabbisogni e di approvvigionamento dei beni sanitari rientrano tra le competenze in capo ai dirigenti farmacisti responsabili delle farmacie aziendali e dell'Unità di Allestimento Antiblastici (UFA), secondo quanto da ultimo stabilito dall'Azienda con Delibera n. 105 del 24.1.2022. In particolare:

- le attività di determinazione dei fabbisogni, di approvvigionamento e di monitoraggio della spesa del presidio ospedaliero “Garibaldi Nesima” sono di competenza del responsabile dell’UOC Farmacia Ospedaliera;
- le attività di programmazione dei fabbisogni, di approvvigionamento e monitoraggio della spesa dell’UFA, oltre che le attività di preparazione ed allestimento degli antiblastici, sono di competenza del responsabile dell’UFA aziendale;
- le attività di determinazione dei fabbisogni, di approvvigionamento e di gestione dei magazzini delle sale operatorie dei presidi “Garibaldi Nesima” e “Garibaldi Centro” sono di competenza del responsabile del servizio Gestione Farmacie Sale Operatorie;
- la pianificazione dei fabbisogni delle UU.OO.CC. e delle UU.OO.SS. a valenza dipartimentale, come il Dipartimento dell’emergenza (D.E.A), allocate presso il P.O. Garibaldi Centro sono di competenza del responsabile della Farmacia del P.O. Garibaldi-Centro;
- la gestione delle attività di approvvigionamento dell’UOC Chirurgia generale, afferente al D.E.A. ma allocata provvisoriamente presso il P.O. Garibaldi-Nesima, restano in capo all’UOC Farmacia Ospedaliera sino al suo trasferimento presso il P.O. Garibaldi-Centro.

Sulla scorta della suddivisione delle competenze, per come sopra esposto, si riportano di seguito le attività legate al ciclo della programmazione dei fabbisogni che ogni dirigente farmacista responsabile di UO/servizio è chiamato ad osservare.

Nel caso di beni sanitari per i quali si registra un consumo abituale, i dirigenti farmacisti responsabili stimano i relativi fabbisogni analizzando i consumi storici tramite estrazioni e report specifici da sistema. Nel caso di beni sanitari il cui utilizzo è legato a specifiche attività cliniche o a nuove prestazioni sanitarie da erogare, il responsabile della Farmacia si interfaccia con i direttori delle UU.OO. coinvolte per effettuare una stima dei fabbisogni di tali nuovi beni per la durata del piano.

Qualora, invece, le UU.OO. aziendali necessitano di beni sanitari non contemplati in nessuna procedura di gara attiva, ne viene fatta specifica richiesta, ad opera del responsabile dell’UO, al responsabile della Farmacia di riferimento, mediante il modulo di approvvigionamento cartaceo scaricabile dal sito aziendale (si veda Allegato 1 alla presente procedura)². Il modulo di approvvigionamento contiene diverse informazioni, tra le quali:

- descrizione del bene;
- caratteristiche tecniche funzionali minime;
- mono/pluriuso esclusivo;
- fabbisogno annuo stimato;
- beni della stessa tipologia o con funzionalità analoghe;
- finalità e motivazione dell’acquisto, specificando l’utilizzo, diretto o indiretto, che il bene riveste nell’erogazione della prestazione, l’attività a cui i beni sono associati ed eventuali priorità.

Una volta validato dal direttore dell’UO richiedente e dal Direttore Medico di Presidio, il modulo viene trasmesso tramite posta elettronica al responsabile della Farmacia di riferimento, il quale effettuerà la valutazione della richiesta pervenuta in termini, soprattutto, di presenza di gare già espletate per i beni richiesti e di congruità della richiesta (codici ministeriali, importo unitario prevedibile del prodotto, quantitativi richiesti, consumi storici di eventuale materiale sanitario affine, fabbisogno del materiale di supporto, etc.). Ogni UU.OO. aziendale provvede alla trasmissione del modulo in oggetto entro il 30 agosto.

² È prevista l’implementazione delle richieste informatizzate dalle UU.OO. aziendali alla Farmacia per i beni sanitari non contemplati tra le gare attive, mediante la creazione di sezione specifica di AREAS.

Una volta stimati i fabbisogni di materiale sanitario, per come sopra esposto, e una volta definite le richieste delle UU.OO. da contemplare nel piano dei fabbisogni, il responsabile della Farmacia provvede a redigere, entro il 30 settembre di ogni anno, un report complessivo di tutti i fabbisogni annui manifestati dall'unità farmaceutica di propria competenza, da trasmettere all'UOC Provveditorato. Ricevuto il modulo, l'UOC Provveditorato verifica se i beni oggetto di richiesta sono contemplati nel piano biennale degli acquisti di beni e servizi e valida la richiesta. Tali richieste vengono sottoposte all'attenzione del Direttore dell'UOC EFP, che verifica la compatibilità delle risorse economiche rispetto alle risorse di bilancio. A seguito della validazione del Direttore dell'UOC EFP il modulo viene trasmesso alla Direzione Aziendale che approva o rigetta la richiesta.

4.2 Ricognizione del fabbisogno aziendale di beni non sanitari

Nel caso di approvvigionamento di beni non sanitari il processo è governato dall'U.O.C. Provveditorato.

Anche in questo caso, per i beni di utilizzo routinario, l'UOC in oggetto provvede ad effettuare una stima dei fabbisogni sulla scorta dei volumi storici di consumo, che è possibile analizzare attraverso i report e le estrazioni ottenibili da AREAS. Nel caso, invece, di materiale non sanitario non contemplato in nessuna procedura di gara attiva, le UU.OO. aziendali richiedenti devono procedere effettuando specifica richiesta all'UOC Provveditorato, entro il 30 agosto di ogni anno, utilizzando il modulo di cui al precedente paragrafo e facendo sottoscrivere lo stesso al responsabile dell'UO ed al Direttore Medico di Presidio.

L'UOC Provveditorato effettua una valutazione circa l'opportunità e la congruità delle richieste pervenute (natura del bene, presenza di gare attive, quantitativi richiesti, etc.) e definisce quali richieste accogliere e quali respingere. Una volta stimati i fabbisogni di materiale non sanitario, per come sopra esposto, e una volta definite le richieste delle UU.OO. da contemplare nel piano dei fabbisogni, l'UOC Provveditorato provvede a predisporre un report complessivo dei fabbisogni stimati (vedi paragrafo 4.4).

4.3 Ricognizione del fabbisogno aziendale di servizi

L'UOC Provveditorato effettua un monitoraggio periodico dei servizi aziendali per i quali deve essere garantita la continua erogazione all'Azienda, con riferimento, soprattutto, alla validità dei contratti stipulati ed alla necessità di procedere all'indizione di nuove gare qualora un dato servizio sia prossimo a scadenza. In tale attività di monitoraggio dei contratti attivi si avvale, oltre che di specifiche estrazioni e report ottenibili dall'applicativo AREAS, anche delle informazioni presenti sulle schede servizi di cui ai DDG 914/2014 e DDG 553/2021, per i servizi non sanitari oggetto di rendicontazione (mensa, lavanderia, pulizia e smaltimento rifiuti, manutenzione attrezzature elettromedicali). Per altre tipologie di servizi (fra cui vigilanza, antincendio, trasloco, gestione informatizzata delle procedure concorsuali, derattizzazione, utenze, etc.), soprattutto di tipo sanitario (quali, ad esempio, il servizio sanitario di perfusione), l'UOC Provveditorato effettua una valutazione delle richieste di attivazione del servizio, trasmesse dai responsabili delle UU.OO (si veda allegato 2 della presente procedura). Le richieste validate dal Direttore Medico di Presidio, vengono valutate dall'UOC Provveditorato al fine di verificare se il servizio per cui si richiede l'attivazione rientra nel piano biennale degli acquisti o in procedure di gara già attive. A seguito della ricognizione complessiva dei servizi sanitari e non sanitari, l'UOC Provveditorato predispose un report complessivo dei fabbisogni stimati a livello aziendale (vedi paragrafo 4.4).

4.4 Predisposizione del Piano biennale degli acquisti di beni e servizi


A seguito della ricognizione dei fabbisogni aziendali di beni e di servizi secondo quanto esposto nei precedenti paragrafi, l'UOC Provveditorato, entro il 10 novembre, procede alla predisposizione del piano biennale per l'acquisto dei beni e servizi sanitari e non, redatto secondo lo schema Ministeriale e riportante le seguenti informazioni:

- Numero d'intervento;
- Codice fiscale dell'amministrazione;
- Prima annualità del primo programma nel quale l'investimento è stato inserito;
- Annualità nella quale si prevede l'avvio della procedura di affidamento;
- Codice Unico di Progetto (CUP);
- Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di un'altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi;
- Codice Unico di Intervento (CUI) per il lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è ricompreso;
- Lotto funzionale;
- Ambito geografico di esecuzione dell'acquisto;
- Settore;
- CPV, ovvero il codice che, secondo il sistema di classificazione unico degli appalti, identifica l'oggetto degli appalti;
- Descrizione dell'acquisto;
- Livello di priorità;
- Responsabile di procedimento;
- Durata del contratto;
- Acquisto relativo al nuovo affidamento;
- La stima dei costi di acquisto, suddivisi per singola annualità e per apporto di capitale privato qualora previsto;
- Centrale di committenza o soggetto aggregatore al quale si fa ricorso per l'espletamento del progetto di affidamento.

Il piano, come detto, copre un orizzonte temporale di due anni e deve essere approvato dall'Azienda annualmente.

Prima di sottoporre il Piano alla Direzione Aziendale, il responsabile dell'UOC Provveditorato deve preventivamente interfacciarsi con il responsabile dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale al fine di verificare l'impatto economico del fabbisogno emerso e la presenza di adeguate risorse economiche a copertura dei fabbisogni richiesti. Nel caso in cui nel Piano siano presenti richieste di beni e servizi di nuova acquisizione, ne viene data evidenza così da permettere all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale di effettuare le considerazioni del caso e verificare preventivamente la copertura economica da iscrivere nel bilancio di previsione annuale. L'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale deve concludere tale analisi entro il 20 novembre.

Ad esito positivo di tale verifica e confermati tutti i fabbisogni contemplati nel piano, l'UOC Provveditorato trasmette il documento alla Direzione Aziendale che lo analizza, ne valuta le richieste contenute, e lo adotta entro il 31 dicembre. Il piano, una volta deliberato, può essere aggiornato all'occorrenza, in caso di fabbisogni ulteriori ed urgenti non emersi e non prevedibili entro le tempistiche stabilite.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA I – Debiti e Costi Approvvigionamenti di beni e servizi</i></p>
---	--	--

Qualora, invece, la Direzione Aziendale apporti delle variazioni, il piano, dopo essere stato condiviso con i responsabili delle UU.OO. coinvolte, deve essere altresì trasmesso nuovamente al settore Economico Finanziario per verificare l'impatto economico delle stesse.

Le informazioni contenute all'interno del piano consentono ai responsabili dell'UOC Provveditorato di monitorare con cadenza periodica le procedure aziendali attive. Il medesimo piano viene trasmesso anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

4.5 Espletamento gara ed aggiudicazione fornitura

Per quanto più strettamente attinente alle procedure di gara, l'Azienda procede nel rispetto della normativa vigente, di cui al Nuovo Codice dei contratti pubblici, D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii.

Dopo aver individuato la procedura di acquisto da applicare al caso concreto, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, viene redatta ed approvata la delibera di indizione di gara alla quale seguirà la richiesta del CIG da parte dell'UOC Provveditorato tramite il sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Nella delibera di indizione di gara devono essere indicati il conto di contabilità su cui imputare la spesa, l'esercizio o gli esercizi su cui tale spesa graverà, con la relativa suddivisione degli oneri tra i vari esercizi, l'autorizzazione di spesa e l'eventuale provvedimento di assegnazione del finanziamento, nel caso si tratti di acquisti di beni o servizi acquistati con fondi dedicati. Sul frontespizio della delibera d'indizione gara per gli acquisti programmati nel piano biennale degli acquisti di forniture e servizi, la struttura proponente dovrà indicare il biennio di riferimento.

L'UOC Provveditorato provvede alle pubblicazioni previste dalla legge per informare il mercato dell'indizione della nuova procedura. Scaduto il termine di presentazione delle offerte, il Direttore Generale provvede a nominare la Commissione giudicatrice/seggio di gara, secondo quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, dalle Linee Guida ANAC n. 5 del 16.11.2016 e dalla procedura interna per l'individuazione delle Commissioni di gara.

La Stazione Appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1 del citato Decreto, provvede all'aggiudicazione. La procedura si conclude con la redazione della delibera di approvazione degli atti di gara e di aggiudicazione e relativa verifica dei requisiti.

Relativamente alle gare definitivamente aggiudicate, il Direttore dell'UOC Provveditorato ha l'obbligo di predisporre una relazione semestrale, da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché alla Direzione Aziendale, all'interno della quale indicare:

- n. gare gestite dall'UOC;
- l'importo medio dei contratti;
- n. procedure negoziate con o senza bando;
- n. affidamenti diretti e relative modalità;
- rispetto dei tempi di esecuzione;
- rispetto dei termini di liquidazione per il pagamento alle imprese; rispetto degli obblighi di approvvigionamento mediante gare centralizzate, di bacino, con strumenti elettronici di acquisto;
- n. proroghe;
- n. ricorsi giurisdizionali introdotti con indicazione di quelli accolti e precisazione delle motivazioni;
- n. bandi annullati in autotutela o in sede giurisdizionale.

4.6 Predisposizione della proposta di delibera, adozione e registrazione a sistema

In seguito all'aggiudicazione della gara o all'affidamento diretto, il personale istruttore della pratica, di volta in volta individuato nell'ambito del personale facente capo all'UOC Provveditorato, procede alla stesura del provvedimento di aggiudicazione.

La Delibera di affidamento definitivo dell'appalto dovrà recare almeno i seguenti elementi:

- la descrizione dell'intervento;
- i riferimenti della Delibera di indizione;
- il valore complessivo dell'appalto (quadro di spesa dettagliato) e suddivisione degli oneri per anno, in caso di procedure pluriennali;
- la ditta/e aggiudicataria/e per lotti ed importi;
- l'eventuale codice progetto e la relativa fonte di finanziamento per ciascun importo;
- il conto di contabilità di imputazione della spesa;
- il CIG o CUP;
- la durata dell'appalto;
- il RUP e i DEC individuati.

Una volta predisposta, la delibera viene trasmessa alla segreteria della Direzione Generale, che la sottopone alla firma del Direttore Generale. In seguito all'adozione, la delibera viene pubblicata sull'albo pretorio on-line dell'Azienda per la pubblica consultazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

4.7 Stipula del contratto e registrazione a sistema

Per le procedure sotto-soglia di rilevanza comunitaria l'UOC Provveditorato procede alla redazione ed alla sottoscrizione del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario, mentre per le procedure sopra la soglia di rilevanza comunitaria tutti gli atti verranno trasmessi all'Ufficiante Rogante il quale avrà cura di stipulare il contratto e provvederà altresì alla conservazione sostitutiva secondo le disposizioni e i termini di legge.

Il contratto dovrà contenere tutti gli elementi utili a caratterizzare giuridicamente ed economicamente la fornitura di beni e servizi, tra i quali, soprattutto, l'importo, la data di inizio validità della fornitura e la relativa durata, il CIG, l'IVA applicata ed il conto corrente dedicato all'appalto ai sensi della L. 136/2010.

Prima di procedere alla registrazione del contratto in procedura, l'operatore deve registrare a sistema il provvedimento di aggiudicazione definitiva, il CIG o i CIG oggetto della procedura e i prodotti ad esso collegati.

Per la registrazione del provvedimento di aggiudicazione, deve accedere alla sezione "Gestione atti e documenti" ed inserire le seguenti informazioni: tipo documento, numero, anno, data, descrizione ed esclusività. L'operatore, inoltre, indica il provvedimento come esclusivo se all'atto della registrazione in procedura esso è attivo. Il provvedimento non è esclusivo, invece, nel caso in cui, pur essendo registrato in procedura, non produce effetti immediati, ma soltanto a partire da una determinata data: in tale fattispecie viene fleggiata la dicitura "no afferente all'esclusività" e viene indicata la data di inizio validità del contratto.

Analogamente, accedendo alla sezione "Gestione Cig" della procedura, si procede alla registrazione del CIG o dei CIG, inserendo le informazioni di riferimento, fra cui il CIG Padre, ove presente, la descrizione, la scelta committente, lo stato e l'importo di aggiudicazione. A ciascun CIG, registrato in procedura, viene associato il fornitore e l'importo afferente al lotto aggiudicato.

Successivamente si procede alla registrazione dell'anagrafica dei prodotti aggiudicati in gara, da richiamare all'atto della registrazione del contratto in procedura. Accedendo alla sezione "Anagrafica prodotti" l'operatore dell'UOC Provveditorato dovrà inserire le informazioni di seguito elencate:

- Descrizione;
- Unità di misura, essa sarà a valore per i servizi o numerica per i beni;
- Tipo uso;
- Classe merceologica;
- Codice IVA;
- Data abilitazione.

Selezionando la classe merceologica l'applicativo richiama in automatico il conto di contabilità di riferimento su cui sarà imputata la spesa, sulla base di un legame predefinito a sistema tra classe merceologia e conto co.ge. Le informazioni riportate nel sopracitato elenco vengono inserite in procedura per la registrazione dell'anagrafica prodotti afferente ai beni non sanitari e ai servizi non sanitari appaltati che transitano da flusso, come regolamentato dal DDG 553/2021.

Qualora i contratti facciano riferimento a farmaci o dispositivi medici, e nel caso in cui il numero di prodotti da inserire a sistema sia particolarmente elevato (gare CUC), prima di procedere alla registrazione informatica del contratto è necessario che il personale del Centro Unico Gestione Informatica Movimentazione Presidi e Farmaci (CUGIMPF), afferente all'UOC Farmacia, predisponga un file Excel da trasmettere al fornitore aggiudicatario ai fini della sua compilazione con le specifiche dei beni aggiudicati (codice prodotto, descrizione, codici CND, RDM, AIC e ATC, quantità, prezzo di aggiudicazione, etc.). Tale report consente l'alimentazione massiva delle anagrafiche dei prodotti che, a loro volta, verranno richiamate, singolarmente o massivamente, come si vedrà in seguito, in sede di registrazione di contratto per l'alimentazione delle linee contrattuali, ovvero dei prodotti che con esso andranno acquistati. Una volta ricevuto il file opportunamente compilato il personale afferente al CUGIMPF ha il compito di effettuare dei controlli a campione sui prodotti presenti nel report, per verificare che le informazioni inserite al suo interno dalla ditta fornitrice siano conformi ai prodotti aggiudicati. Si fa presente che tali specifiche tecniche sono le stesse trasmesse dalla ditta fornitrice in sede di gara e sottoscritte ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. N.445/2000. A tal fine, il personale del CUGIMPF fa firmare apposita dichiarazione al fornitore, attraverso la quale fare attestare la conformità dei dati forniti rispetto a quanto aggiudicato.

Conclusa la fase di controllo, il personale afferente al CUGIMPF può procedere al caricamento massivo a sistema delle informazioni contenute nel file Excel, utilizzando una specifica funzionalità dell'applicativo per l'acquisizione dei dati.

Se l'anagrafica dei prodotti è afferente ai servizi non sanitari appaltati, l'operatore afferente all'UOC Provveditorato crea l'anagrafica nel rispetto delle informazioni richieste dal DDG 553/2021, con particolare riguardo ai codici e descrizione degli attributi (allegato A del tracciato attributi delle singole tipologie di servizio), delle unità di misura (allegato B). Nel campo prezzi, per ciascun servizio, sarà riportato il prezzo unitario. Qualora un fornitore fornisca per lo stesso servizio più prestazioni saranno creati tanti articoli quante sono le prestazioni e le relative unità di misura. Una volta formalizzato il contratto e completato il caricamento dell'anagrafica prodotti, la registrazione del contratto viene avviata a cura del personale afferente all'UOC Provveditorato che si occuperà d'inserire a sistema i dati che qualificano la "testata" del contratto. Per prima cosa viene richiamato il codice del fornitore nella sezione "contratti" dell'applicativo; in seguito, vengono inserite tutte le informazioni necessarie a qualificare giuridicamente il contratto, fra le quali il tipo di contratto, la descrizione, l'importo, il periodo di validità, l'autorizzazione di spesa, il provvedimento, il CIG, quest'ultimo nel caso il contratto disponga di un solo codice identificativo per la gara, la tipologia di contratto, il tipo di procedura di gara, se il contratto è sopra-soglia o sotto-soglia, l'eventuale presenza di RTI, l'ambito di valenza,

l'estensione, eventuali proroghe/rinnovi/variante, etc. Tali informazioni vengono riportate in procedura anche al fine di consentire la corretta alimentazione dei tracciati del flusso beni, nel rispetto delle specifiche tecniche previste dal DDG 1277/2017.

Qualora la registrazione del contratto faccia riferimento a servizi non sanitari appaltati, al fine di ottemperare alle linee guida del flusso servizi per come disposto dal DDG.553/2021, alle informazioni afferenti alla testata del contratto, cui sopra, si aggiungono ulteriori informazioni utili alla determinazione della tipologia dei servizi resi e dei relativi attributi. I campi da alimentare nella sezione "Extra" afferente al contratto variano a seconda della tipologia di servizio.

Per ultimare la registrazione del contratto è necessario creare ed alimentare le linee del contratto nella maschera "Prodotti" dei contratti, ovvero richiamare dalle anagrafiche di sistema il prodotto, o i prodotti, che saranno acquistati con il singolo contratto. Anche in questo caso, nel caso di un numero elevato di prodotti/lotti aggiudicati da un fornitore, il personale del CUGIMPF alimenterà extra sistema un file Excel nel quale indicare il fabbisogno reale dei beni aggiudicati, ovvero i quantitativi per ciascuna categoria di prodotto. Per poter stabilire tale fabbisogno, il responsabile della Farmacia dovrà confrontarsi con i direttori delle UU.OO. coinvolte così da quantificare il numero di beni, per ciascuna tipologia aggiudicata, da acquistare. Una volta ultimato il file, si procederà all'alimentazione massiva delle linee contrattuali e dei relativi quantitativi contrattualizzati. Nel caso in cui il numero dei prodotti non sia elevato, invece, il personale del Provveditorato procederà a richiamare, singolarmente, i prodotti/servizi da collegare al contratto: l'applicativo riporterà nelle linee del contratto, ed in maniera automatica, le informazioni relative a CIG, prezzo e P.IVA.

Relativamente ai beni sanitari, e nel caso in cui si sia proceduto con l'alimentazione automatica delle linee del contratto attraverso il caricamento massivo dei dati, il personale dell'UOC Provveditorato effettua un controllo per verificare che l'importo del contratto ottenuto a seguito del caricamento delle singole linee sia corretto e coincidente con quello formalmente aggiudicato in gara.

Si precisa in questa sede che spetta invece all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale il compito di registrare su AREAS le informazioni inerenti all'anagrafica dei fornitori (denominazione, indirizzo, P.IVA, quietanza di pagamento, natura giuridica, etc.).

Infine, l'inserimento dei contratti relativi a lavori e servizi di manutenzione ordinarie e straordinaria avviene a cura dell'UOC Tecnico, come esposto nella procedura PAC di area D1, cui si rimanda per gli approfondimenti pertinenti.

4.8 Emissione di ordini di beni sanitari

L'Azienda procede all'emissione degli ordini di beni a sistema, avvalendosi di apposite maschere di AREAS che richiamano l'anagrafica di prodotto e di contratto registrata secondo quanto riportato in precedenza. È opportuno ricordare in questa sede che, così come precisato nella procedura E2.1, cui si rinvia:

- con riferimento ai beni sanitari, gli ordinativi vengono emessi dai responsabili dell'UOC Farmacia Ospedaliera, Farmacia P.O. Garibaldi Centro, Unità Farmaci Antiblastici (UFA), Gestione Farmacie Sale Operatorie;
- per i beni non sanitari, gli ordinativi vengono emessi esclusivamente dall'UOC Provveditorato.

L'ordine viene trasmesso al fornitore tramite il sistema "Nodo Smistamento Ordini" (NSO)³ nel rispetto delle previsioni contenute nelle linee guida ministeriali di riferimento, cui si rimanda per gli opportuni

³ NSO è un sistema digitale di trasmissione degli ordinativi gestito dal Ministero dell'economia e delle finanze e integrato con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e con lo SDI – Sistema di interscambio per la trasmissione

approfondimenti. L'emissione di un ordine di acquisto è resa possibile soltanto in presenza di capienza del/CIIG che identifica/identificano il/i lotto/i aggiudicato/i al fornitore e del contratto in corso di validità. L'applicativo, infatti, è stato implementato prevedendo un blocco all'emissione degli ordini qualora non vi siano quantità disponibili a valere sui CIIG delle procedure attive, così evitando di procedere ad acquistare prodotti in assenza di risorse disponibili.


Nel caso in cui l'ammontare associato ad un CIIG risulti incapiente, sarà possibile incrementarne l'importo dopo aver proceduto al suo aumento attraverso il portale SIMOG, nel rispetto delle previsioni di cui al codice degli appalti (estensione del quinto d'obbligo, proroga tecnica, etc.).

L'ordine di acquisto emesso a sistema contiene i seguenti dati:

- Ufficio ordinante;
- Anno e il numero;
- Tipo ordine, selezionando la dicitura "da contratto" l'applicativo richiama in automatico le informazioni afferenti al contratto fra cui il fornitore, Cig, codice NSO, codice IPA dell'ufficio ordinante, e l'ufficio fatturazione;
- Magazzino;
- Centro di destinazione;
- Autorizzazione di spesa, l'operatore controlla la disponibilità prima di emettere l'ordine per verificare che vi sia disponibilità a fronte degli ordini precedentemente emessi;
- Modalità di pagamento;
- Prodotto, descrizione;
- Conto;
- Numero contratto;
- Note.

L'ordine dei prodotti sanitari coperti da una gara attiva viene effettuato mensilmente, coerentemente con l'autorizzazione di spesa assegnata, che costituisce un limite invalicabile. Gli ordini vengono effettuati sulla base dei consumi rilevati nel trimestre precedente e riscontrabili a sistema mediante l'estrazione di un report generato per classe merceologica o prodotto. Il farmacista prima di procedere all'emissione dell'ordine crea una proposta d'ordine collegata all'autorizzazione di riferimento. A tal riguardo è opportuno specificare che la procedura consente di emettere gli ordini, oltre che in presenza di contratto in corso di validità e di capienza del CIIG, come sopra esposto, anche in presenza di un'autorizzazione di spesa valida e capiente; nel caso in cui quest'ultima non sia capiente, l'applicativo non consente di emettere l'ordine. Indicando nella proposta d'ordine il numero dell'autorizzazione, l'applicativo alimenta in automatico i campi afferenti alla numerazione della proposta, l'ufficio ordinante e la data di registrazione. Tramite la sezione prodotti il farmacista seleziona i prodotti e le relative quantità, in questo caso la proposta d'ordine da "Aperta" diventa "Generabile". L'applicativo, una volta salvata la proposta d'ordine, consente di modificarla o di validarla. Nella sezione "Nuova gestione ordini da proposta" il Direttore della Farmacia, o suo delegato, richiama il numero della proposta e genera l'ordine, selezionando la dicitura "Stampa elettronica": in questo modo l'ordine diventa firmabile e può essere trasmesso tramite NSO.

delle fatture elettroniche. Tale piattaforma è stata creata in seguito a disposizioni di legge che prevedono l'obbligo di creare, trasmettere e conservare unicamente in formato elettronico i documenti che riguardano ordini ed esecuzioni degli acquisti. Con riferimento agli ordinativi di beni, NSO è stato avviato dal 1.2.2020, mentre con riferimento agli ordini di servizi, il sistema è stato avviato dal 1.2.2021.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA I – Debiti e Costi Approvvigionamenti di beni e servizi</i></p>
---	--	--

Gli ordini di acquisto dei beni sanitari, dunque, vengono emessi dai dirigenti farmacisti delle farmacie aziendali e, prima della loro trasmissione al fornitore, sono validati digitalmente, con firma apposta tramite specifico pennino, dal dirigente responsabile di riferimento o da un suo delegato.

Nella procedura di gestione degli ordini dell'applicativo è possibile controllare, attraverso specifici report, il livello di saturazione contrattuale, ovvero la disponibilità economica residua per ciascun contratto e per ciascun prodotto.

I punti ordinanti individuati per l'emissione degli ordini dei beni sanitari sono i seguenti:

- La Farmacia Ospedaliera del P.O. Garibaldi-Centro, emette gli ordini di beni sanitari per le unità allocate presso il presidio ospedaliero Garibaldi centro;
- La Farmacia Ospedaliera del P.O. Garibaldi-Nesima emette gli ordini per le unità afferenti al presidio di Nesima, ad eccezione dell'Unità Farmaci Antiblastici e dei blocchi operatori;
- La Farmacia Sale Operatorie o Dipartimento delle Chirurgie, emette gli ordini per i farmaci e dispositivi medici afferenti ai blocchi operatori di entrambi i presidi ospedalieri;
- Il Dipartimento oncologico o Unità Farmaci Antiblastici (UFA) emette gli ordini di propria competenza.

Nel caso in cui, per mancanza di disponibilità di uno specifico prodotto aggiudicato in gara, debba essere ordinato un bene che non rientra nei capitolati di gara, la ditta fornitrice deve fornire, sotto la propria responsabilità, tutte le informazioni (quali codice prodotto, descrizione prodotto, codice catalogo AIC, CND, RDM, e prezzo di aggiudicazione) attestanti che il prodotto fornito in sostituzione abbia le stesse caratteristiche tecniche di quello aggiudicato in gara.

4.9 Emissione di ordini di beni non sanitari

La struttura aziendale deputata all'emissione degli ordini dei beni di natura non sanitaria è l'UOC Provveditorato. Le informazioni contenute nell'ordine sono le medesime di quelle già esposte nel paragrafo 4.8 ed anche in questo caso l'applicativo è stato implementato prevedendo l'impossibilità di procedere all'emissione dell'ordine in mancanza di CIG contratto ed autorizzazione di spesa capienti.

Prima di confermare l'ordine, l'applicativo rimanda alla sezione prodotti che richiama in automatico il prezzo indicato in sede di registrazione del contratto e delle anagrafiche. Dopo aver richiamato i prodotti e le quantità da ordinare, il personale dell'UOC Provveditorato procede alla stampa elettronica dell'ordine. In questo modo si genera un documento, numerato progressivamente, contenente al suo interno le informazioni su data, importo, fornitore e stato. Questo documento equivale ad una proposta di ordine, che viene trasmessa in formato xml al responsabile dell'UOC Provveditorato per la validazione tramite firma digitale e la sua trasmissione tramite NSO al fornitore.

Qualora debbano essere emessi degli ordini di competenza dell'anno precedente, tutte le UU.OO. ordinanti devono provvedere all'emissione degli ordini a valere sull'esercizio precedente entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo.

4.10 Emissione di ordini di servizi non sanitari

Anche relativamente ai servizi non sanitari appaltati (pulizia, ristorazione, portierato, smaltimento rifiuti, lavanderia, etc.) ed ai costi relativi al godimento beni di terzi, l'Azienda procede alla trasmissione degli ordini tramite piattaforma NSO. L'ordinativo emesso viene numerato progressivamente dal sistema informativo e contiene le medesime informazioni già elencate in precedenza per gli ordini di beni. Nella fattispecie in oggetto

l'emissione dell'ordine è legata alla capienza del CIG e del contratto. In tal modo sarà possibile evitare l'emissione di ordini di acquisto superiori all'importo per cui è stato rilasciato il CIG dall'ANAC.

Nel caso di servizi il cui importo è noto soltanto a posteriori, ovvero ad erogazione avvenuta, il personale dell'UOC Provveditorato emette l'ordine solo dopo aver quantificato l'importo spettante al fornitore ed aver ricevuto le attestazioni di servizio trasmesse dalla Direzione Medica di Presidio entro il 10 del mese successivo, ovvero le note di conformità che confermano l'avvenuta erogazione del servizio da parte del fornitore nel rispetto delle condizioni e delle quantità indicate nella pre-fattura o nel pro-forma emesso dallo stesso. Nel caso specifico dello smaltimento rifiuti, poiché tale servizio comprende la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, l'UOC Provveditorato, ai fini dell'emissione dell'ordine e della successiva liquidazione dei compensi dovuti, riceve due attestazioni di servizio, una dalla Direzione Medica di Presidio ed una dalla discarica presso la quale sono stati consegnati i rifiuti da smaltire. Pertanto, per i servizi il cui importo è noto solo dopo l'erogazione del servizio stesso, una volta richiamato il prodotto, l'operatore provvederà a modificare manualmente l'importo inserendo la somma del servizio effettivamente reso.

I servizi non sanitari appaltati afferenti al flusso servizi, ex DDG 553/2021, vengono emessi con indicazione del magazzino M04 "Magazzino economale Garibaldi Nesima (ex San Luigi S. Currò). Tutte le tipologie di servizi posti in essere dall'Azienda riportano in procedura l'unità di misura a valore.

Per i servizi il cui importo è fisso, invece, coerentemente con l'attribuzione dell'autorizzazione di spesa da parte dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale, l'UOC Provveditorato emette un unico ordine annuale, recante quantità 1 e come importo il valore del contratto, se quest'ultimo ha validità annuale, altrimenti il valore annuale calcolato proporzionalmente. Anche per tale tipologia di ordini l'UOC Provveditorato riceve, mensilmente e dai DD.EE.CC. di riferimento, le attestazioni di servizio con le quali si conferma che il servizio è stato effettivamente reso dal fornitore.

Gli ordini predisposti in prima battuta dal personale afferente all'UOC Provveditorato, vengono poi validati dal responsabile dell'UOC con le modalità descritte nel precedente paragrafo. Una volta emesso, l'ordine viene automaticamente archiviato nell'applicativo.


Anche con riferimento ai servizi, qualora debbano essere emessi degli ordini di competenza dell'anno precedente, tutte le UU.OO. ordinanti devono provvedere all'emissione degli ordini a valere sull'esercizio precedente entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo.

Infine, si ritiene opportuno precisare che, al fine di garantire la corretta competenza economica dei costi dei servizi aventi validità annuale e che ricadono su due esercizi, gli operatori dell'UOC Provveditorato, entro la fine di gennaio dell'anno successivo, devono procedere:

- alla chiusura degli ordini accedendo alla relativa maschera e modificandone lo stato da "Aperto" a "Chiuso manualmente". I residui a valere sull'ordine vengono imputati, in modo automatico, sull'autorizzazione di spesa dell'anno di competenza;
- alla predisposizione e successivo invio dell'ordine per la parte di competenza dell'anno successivo.

4.11 Monitoraggi periodici e report sulle procedure attive

L'UOC Provveditorato provvede a tenere lo scadenziario delle gare attive in Azienda e ad attivare dei sistemi di monitoraggio periodici di tutte le procedure di gara. In particolare, si avvale di opportuni report prodotti dal sistema informativo, nonché dei dati rendicontati per il tramite del flusso beni (regolamentato da ultimo con il DDG 1277/2017) e il flusso servizi (regolamentato dal DDG 553/2021), attraverso i quali vengono trimestralmente elaborate le informazioni relative alle procedure attive, nonché le informazioni di tipo logistico (movimentazioni in entrata e in uscita dei beni dai magazzini aziendali), gestionale (imputazione costo

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA I – Debiti e Costi Approvvigionamenti di beni e servizi</i></p>
---	--	---

al centro di costo di riferimento, indicazione dei parametri gestionali per ciascun servizio, etc.) ed economico, legate ai beni ed ai servizi acquistati in virtù delle procedure di gara attive.

Mediante i predetti report, l'UOC Provveditorato è in grado di monitorare:

- le procedure aziendali in vigore e le relative date di scadenza;
- la correttezza delle informazioni (giuridiche ed economiche) caricate a sistema per le varie procedure aziendali.

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Direzione Medica di Presidio	Valuta le richieste di acquisto presentate dai direttori delle UU.OO. aziendali e le convalida per autorizzazione
Direzione Aziendale	Verifica e approva il piano biennale degli acquisti di forniture e servizi Nomina la commissione di gara Adotta le delibere di indizione e aggiudicazione delle procedure di gara
UOC Provveditorato	Raccoglie, analizza e valuta la congruità delle richieste di acquisto dei beni non sanitari e dei servizi appaltati ricevute dalle UU.OO. Monitora i servizi aziendali per i quali deve essere garantita la continua erogazione all'Azienda Definisce il fabbisogno annuo dei beni e servizi redigendo il piano biennale degli acquisti aziendali da sottoporre all'approvazione aziendale Sottopone all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale il Piano biennale degli acquisti per verificarne la copertura economica Trasmette il Piano Biennale per gli acquisti alla Direzione Aziendale Redige la delibera d'indizione di gara e gestisce la procedura di gara fino all'aggiudicazione definitiva Predispone la relazione semestrale delle gare aggiudicate Sottoscrive i contratti con i soggetti aggiudicatari delle procedure sotto-soglia Registra a sistema il provvedimento di aggiudicazione definitiva Registra a sistema il CIG Registra a sistema le anagrafiche dei prodotti non sanitari e dei servizi Registra a sistema il contratto e le linee contrattuali per i contratti dei beni non sanitari e dei servizi appaltati Registra a sistema le informazioni di testata del contratto per i beni sanitari Verifica le attestazioni di servizio trasmesse dalla Direzione Medica di Presidio ai fini dell'emissione degli ordini di servizi Emette gli ordini di acquisto dei beni non sanitari e dei servizi Valida digitalmente gli ordini di acquisto di beni non sanitari e di servizi e li trasmette tramite NSO Monitora le procedure di gara attive
UOC Farmacia Ospedaliera/ UFA/Farmacia del P.O. Garibaldi-Centro/Servizio Gestione	Analizza i consumi storici per determinare i fabbisogni dei beni sanitari da riportare nel Piano Analizza le richieste di approvvigionamento dei beni sanitari provenienti dalle UU.OO. aziendali e ne verifica la congruità Definisce il fabbisogno annuo dei beni sanitari Redige il report dei fabbisogni di beni sanitari non coperti da procedure attive Emette gli ordini di acquisto dei beni sanitari (farmacisti)

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Coordinamento delle Sale Operatorie	Valida digitalmente gli ordini di acquisto e li trasmette tramite NSO (direttore farmacia o suo delegato)
C.U.G.I.M.P.F.	Controlla la conformità dei beni riportati nel file excel di supporto al caricamento massivo delle anagrafiche rispetto a quanto presentato in offerta Determina l'ammontare dei fabbisogni reali per ogni categoria di prodotti aggiudicati (inserimento quantità contrattuali a sistema) Effettua dei controlli a campione per verificare la conformità dei prodotti aggiudicati Inserisce a sistema le linee contrattuali dei prodotti sanitari aggiudicati
UOC Economico Finanziario e patrimoniale	Accerta la disponibilità economica stimata per il Piano biennale degli acquisti Registra a sistema l'anagrafica dei fornitori Assegna le autorizzazioni di spesa mensili dei beni sanitari alle Farmacie aziendali
UO Ospedaliera	Predisporre le richieste di approvvigionamento di beni e servizi sanitari da trasmettere alla Farmacia o al Provveditorato, a seconda delle competenze

Il Responsabile della Funzione di Internal Audit provvede ad effettuare specifici controlli e attività di monitoraggio sulla corretta esecuzione delle procedure, secondo le modalità e le tempistiche previste nel Piano di Audit annuale e in coerenza con quanto definito nell'ambito del Risk Assessment aziendale

5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO. Aziendali					
	Direzione Aziendale	UOC Provveditorato	UOC Farmacia Ospedaliera/UFA/ Farmacia del P.O. Garibaldi- Centro/Servizio Gestione Coordinamento delle Sale Operatorie	UOC EFP	UO Ospedaliera	C.U.G.I.M. P.F.
4.1) Approvvigionamento dei beni sanitari	C/E	...	E	..
4.2) Approvvigionamento dei beni non sanitari	...	C/E	...	...	E	..
4.3) Approvvigionamento dei servizi aziendali appaltati	...	C/E	...	...	E	..
4.4) Piano biennale degli acquisti di forniture e servizi	D	E	...	C	...	...
4.5) Espletamento gara ed aggiudicazione fornitura	D	E/C	...	...	...	...
4.6) Predisposizione della proposta di delibera, adozione e registrazione a sistema	...	E	...	...	...	...
4.7) Stipula del contratto e registrazione a sistema	...	E	...	E	...	C/E
4.8 Emissione di ordini di beni sanitari	E/C	...	...	...
4.9) Emissione di ordini di beni non sanitari	...	E/C	...	...	...	...
4.10) Emissione di ordini di servizi non sanitari	...	E/C	...	...	...	...
4.11) Monitoraggi periodici e report sulle procedure attive	...	E/C	...	...	...	...
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla						

6. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice civile artt. 2423 e ss.
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
- D.lgs. n. 118 del 2011 (Conferenza Stato-Regioni)
- D.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale
- D.M. 01.03.2013 - Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità
- DA 01283 del 3 luglio 2013 – Regolamento regionale per le spese economiche
- DA 02028 del 5 novembre 2013 – rettifica e integrazione DA 01283 del 3 luglio 2013
- DA 402 del 10 marzo 2015 – adozione PAC Regione Sicilia
- DA 1559 del 5 settembre 2016 – riadozione dei PAC per la Regione Sicilia, rettifica e integrazione DA 402 del 10 marzo 2015
- Dlgs n.174 del 26 agosto 2016 – Nuovo codice di giustizia contabile
- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- D.Lgs n. 36 del 31 marzo 2023 – c.d. Nuovo codice dei contratti pubblici
- D.Lgs n. 209 del 31 dicembre 2024 – Correttivo al Nuovo Codice degli appalti
- DDG 914 del 9 giugno 2014 – Istituzione del Flusso per la rilevazione dei beni sanitari e non e formalizzazione delle Schede per la rilevazione e il monitoraggio dei servizi non sanitari appaltati
- DDG 1277 del 28 giugno 2019 - Nuovo disciplinare tecnico dei beni

7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- Direzione Aziendale (Direzione Generale - Direzione Sanitaria - Direzione Amministrativa);
- U.O.C. Provveditorato;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
- U.O.C. Farmacia Ospedaliera;
- Unità Farmaci Antiblastici (UFA - afferente al Dipartimento Oncologico);
- Coordinamento delle Sale Operatorie Farmacia P.O. Garibaldi Centro (afferente al Dipartimento dell'Emergenza, D.E.A.);
- UU.OO. aziendali.

8. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.1	Vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	Annuale		N.A.
I.C.2	Il responsabile dell'U.O.C. Farmacia deve raccogliere ed analizzare la congruità delle richieste di fabbisogno provenienti dalle UU.OO. aziendali.	Responsabile dell'UOC Farmacia Ospedaliera /Responsabile dell'UFA aziendale/ Responsabile del servizio Coordinamento Sale Operatorie/Responsabile P.O. Garibaldi Centro	Modulo di approvvigionamento	Annuale		4.1
I.C.3	Il responsabile della Farmacia redige un report complessivo di tutti i fabbisogni annui manifestati dall'unità farmaceutica di propria competenza.	Responsabile dell'UOC Farmacia Ospedaliera /Responsabile dell'UFA aziendale/ Responsabile del servizio Coordinamento Sale Operatorie/Responsabile P.O. Garibaldi Centro	Report complessivo dei fabbisogni	Annuale		4.1

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.4	L'U.O.C. Provveditorato effettua una stima dei fabbisogni dei beni non sanitari e predispone un report complessivo dei fabbisogni.	U.O.C. Provveditorato	Modulo di approvvigionamento beni/ Report complessivo dei fabbisogni	Annuale		4.2/4.3
I.C.5	L'UOC Provveditorato effettua un monitoraggio periodico dei servizi aziendali per i quali deve essere garantita la continua erogazione.	U.O.C. Provveditorato	Schede di monitoraggio/ Schede servizi	Annuale		4.3
I.C.6	L'UOC Provveditorato si interfaccia con i responsabili delle UU.OO. aziendali e con la Direzione Aziendale per l'attivazione di nuovi servizi sanitari da erogare.	U.O.C. Provveditorato	Richieste dalle UU.OO. aziendali	Annuale		4.3
I.C.7	L'UOC Provveditorato procede alla predisposizione del piano biennale per l'acquisto dei beni e servizi sanitari e non.	U.O.C. Provveditorato	Piano biennale degli acquisti di beni e servizi	Annuale		4.4
I.C.8	Il responsabile dell'UOC Provveditorato s'interfaccia con il responsabile dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale al fine di verificare l'impatto economico del fabbisogno emerso.	U.O.C. Provveditorato	Evidenza dell'impatto economico del fabbisogno emerso	Annuale		4.4
I.C.9	L'UOC Provveditorato trasmette il documento alla Direzione Aziendale.	U.O.C. Provveditorato	Piano biennale degli acquisti approvato	Annuale		4.4
I.C.10	L'UOC Provveditorato redige la delibera di indizione di gara.	U.O.C. Provveditorato	Proposta di delibera	Ad evento		4.5
I.C.11	L'UOC Provveditorato richiede il CIG tramite il sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).	U.O.C. Provveditorato	Stampe a video e documentazione a supporto	Ad evento		4.5
I.C.12	L'UOC Provveditorato predispone la delibera di approvazione degli atti di gara e di aggiudicazione e relativa verifica dei requisiti.	U.O.C. Provveditorato	Delibera di aggiudicazione definitiva / documentazione a supporto	Ad evento		4.5

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.13	L'operatore inserisce a sistema il provvedimento giuridico nella sezione Gestione atti e documenti.	UOC Provveditorato	Stampe a video	Ad evento		4.7
I.C.14	L'operatore inserisce a sistema il CIG nella sezione Gestione CIG.	UOC Provveditorato	Stampe a video	Ad evento		4.7
I.C.15	L'operatore registra l'anagrafica dei prodotti aggiudicati in gara, da richiamare all'atto della registrazione del contratto in procedura.	UOC Provveditorato	Stampe a video	Ad evento		4.7
I.C.16	Il CUGIMPF predispone un file excel nel quale sono riportate le specifiche dei beni aggiudicati caricando i prodotti nella sezione anagrafica.	C.U.G.M.P.F.	Report excel/ Stampe a video	Ad evento		4.7
I.C.17	L'UOC Provveditorato, procede alla registrazione a sistema del contratto.	UOC Provveditorato	Stampa a video	Ad evento		4.7
I.C.18	Il farmacista responsabile prima di procedere all'emissione dell'Ordine crea una proposta d'ordine collegata all'autorizzazione di spesa mensile.	Responsabile dell'UOC Farmacia Ospedaliera /Responsabile dell'UFA aziendale/ Responsabile del servizio Coordinamento Sale Operatorie/Responsabile P.O. Garibaldi Centro	Proposta d'ordine di beni sanitari	Ad evento		4.8
I.C.19	Gli ordini di acquisto dei beni sanitari vengono validati dai dirigenti farmacisti responsabili delle farmacie aziendali.	Responsabile dell'UOC Farmacia Ospedaliera /Responsabile dell'UFA aziendale/Res	Ordine d'acquisto	Ad evento		4.8

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
		Responsabile del servizio Coordinamento Sale Operatorie/Responsabile P.O. Garibaldi Centro				
I.C.20	L'UOC Provveditorato emette l'ordine dei beni non sanitari ed effettuando la stampa elettronica procede all'emissione dell'ordine.	UOC Provveditorato	Proposta d'ordine	Ad evento		4.9
I.C.21	L'ordine così emesso viene trasmesso in formato xml al responsabile dell'UOC Provveditorato che lo valida digitalmente e lo trasmette tramite NSO al fornitore.	UOC Provveditorato	Ordine di acquisto	Ad evento		4.9
I.C.22	L'UOC Provveditorato consulta le attestazioni di servizio trasmesse dalla Direzione Medica di Presidio.	UOC Provveditorato	Attestazioni di servizio	Mensile		4. 10
I.C.23	L'UOC Provveditorato emette l'ordine di servizio sulla base delle attestazioni.	UOC Provveditorato	Ordine di servizio	Mensile		4.10
I.C.24	Per i servizi il cui importo è fisso coerentemente con l'attribuzione del budget economico, l'UOC Provveditorato emette un unico ordine annuale.	UOC Provveditorato	Ordine di servizio	Annuale		4.10
I.C.25	L'UOC Provveditorato, entro la fine di gennaio dell'anno successivo, deve procedere alla chiusura degli ordini di servizio annuali, modificandone lo stato da "Aperto" a "Chiuso manualmente".	UOC Provveditorato	Stampe a video/ Flusso servizi	Annuale		4.10

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.26	L'UOC Provveditorato provvede a tenere lo scadenziario delle gare e di monitoraggio periodico di tutte le procedure di gara.	UOC Provveditorato	Flusso beni/ Flusso servizi	Trimestrale		4.11

9. Allegati

- Allegato 1 – “Modulo di richiesta di acquisto beni”;
- Allegato 2 – “Modulo di richiesta servizi”;
- Allegato 3 – Diagramma di Flusso “Procedura approvvigionamento beni e servizi”.