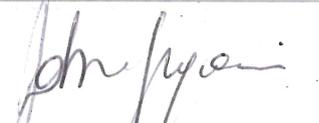
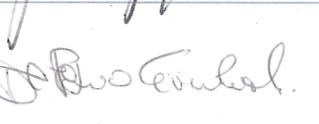
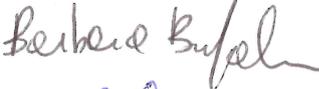
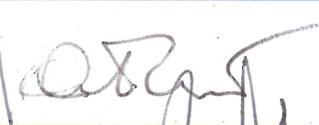


Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE	PA 244 Rev. 00 Pag. 1 di 12
----------------------------	---	---

PA 244
GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E
NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE

FASI	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDATTA	Ing. F. Giorgianni	Coll. Tec. Prof. UO Programmazione e Organizzazione Sanitaria delle Tecnologie Biomediche - RES	27 11 2023	
	Sig.ra G. De Fazio	Coll. Amm. Prof. UO Programmazione e Organizzazione Sanitaria delle Tecnologie Biomediche	27 11 2023	
	Dott.ssa B. Bufalini	Coll. Amm. Prof. Esperto UO Supporto Amministrativo Acquisti Beni Sanitari e ICT	27 11 2023	
VERIFICATA	Dott.ssa A. Lucarelli	Direttrice UO Supporto Amministrativo Acquisti Beni Sanitari e ICT	20 12 2023	
	Dott. A. Ferrari	Direttore UO UO Programmazione e Organizzazione Sanitaria delle Tecnologie Biomediche	20 12 2023	
	Dott. R.D. Damone	Direttore UO Organizzazione dei Servizi Sanitari	20 12 2023	
APPROVATA	Dott.ssa G. Valori	Direttrice Amministrativa	22 12 2023	
	Dott.ssa G. Luchini	Direttrice Sanitaria	22 12 2023	
EMESSA	Dott. S. Giuliani	Direttore UO Accreditamento e Qualità	29 12 23	

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE</p> <p>GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE</p>	<p>PA 244</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 2 di 12</p>
---	--	---

La presente procedura è stata redatta a cura di:

- Ing. Fabrizio Giorgianni, Coll. Tec. Prof. UO Programmazione e Organizzazione Sanitaria delle Tecnologie Biomediche
- Giulia De Fazio, Coll. Amm. Prof. UO Programmazione e Organizzazione Sanitaria delle Tecnologie Biomediche
- Dott.ssa Barbara Bufalini, Coll. Amm. Prof. Esperto UO Supporto Amministrativo Acquisti Beni Sanitari e ICT con la collaborazione della dott.ssa Federica Marchetti, UO Accreditamento e Qualità

Revisione editoriale a cura di:

- Dott. Rocco Donato Damone, direttore UO Organizzazione dei Servizi Sanitari
- Dott.ssa Alessandra Lucarelli, direttore UO Supporto Amministrativo Acquisti Beni Sanitari e ICT
- Dott. Andrea Ferrari, direttore UO Programmazione e Organizzazione Sanitaria delle Tecnologie Biomediche
- Dott.ssa Domenica Mamone, direttore UO Farmaceutica Gestione DM
- Dott.ssa Ielizza Desideri, direttore UO Farmacia Ospedaliera
- Ing. Andrea Ghinghiali, direttore UO Tecnologie Sanitarie AOUP (ESTAR)
- Dott. Jacopo Fernandez, direttore UO Gestioni Economiche e Finanziarie
- Dott.ssa Annalisa Vagelli, direttore UO Patrimonio, Gare e Servizi
- Dott.ssa Lucia Trillini, direttore UO Facility Management
- Dott. Giovanni Ceccanti, RSPP
- Dott.ssa Lucia Vincentini, referente Adempimenti Privacy per AOUP

La UO Internal Audit, in ottemperanza alla PA 01: ‘Gestione documentazione qualità’, ha provveduto ad effettuare la valutazione del documento in merito alla coerenza dello stesso:

- con il *Catalogo dei Processi Aziendali*
- con l’impianto generale del sistema aziendale dei controlli

La UO Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla PA 01: ‘Gestione documentazione qualità’, ha provveduto ad effettuare:

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- l’attivazione ed il coordinamento della ‘revisione editoriale’
- la convalida e l’attribuzione della codifica
- la raccolta delle firme per l’approvazione
- l’emissione e diffusione, con definizione lista di distribuzione
- l’archiviazione e la conservazione.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE</p>	<p style="text-align: right;">PA 244</p> <p style="text-align: right;">Rev. 00</p> <p style="text-align: right;">Pag. 3 di 12</p>
---	--	--

I N D I C E

1. PREMESSA.....	4
2. SCOPO ED OBIETTIVI.....	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4. ABBREVIAZIONI UTILIZZATE	5
5. MODALITÀ OPERATIVE	6
5.1 ACQUISIZIONE FABBISOGNI	6
6. FASE ESECUTIVA	8
6.1 ACQUISIZIONE CIG, CONTRATTO ADS, MONITORAGGIO ANAC	8
6.2 CONSEGNA DEL BENE AI REPARTI E VERIFICA DI CONFORMITÀ	9
6.3 INVENTARIAZIONE	9
6.4 EMISSIONE DELL'ORDINE	9
7 REGISTRAZIONE E LIQUIDAZIONE FATTURE	9
8. GESTIONE SCADENZA DELLA FORNITURA	10
9. QUADRO SINOTTICO DEI CONTROLLI	10
10. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ	12
11. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI	12
11.1 RIFERIMENTI A NORMATIVE NAZIONALI/REGIONALI	12
11.2 RIFERIMENTI A REGOLAMENTI / PROCEDURE INTERNI	12

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE</p>	<p style="text-align: center;">PA 244</p> <p style="text-align: center;">Rev. 00</p> <p style="text-align: center;">Pag. 4 di 12</p>
---	--	---

1. PREMESSA

È comunemente definita ‘service/noleggio’, la fornitura, da destinare alle strutture sanitarie aziendali, di attrezzature sanitarie biomediche a fronte del pagamento di canoni stabiliti anticipatamente in fase di procedura di gara; in caso di service anche dei relativi materiali di consumo.

Le apparecchiature biomedicali in service/noleggio sono beni di uso durevole di proprietà dell’operatore economico aggiudicatario costituenti parte dell’organizzazione permanente dell’Azienda. Esse non esauriscono la loro utilità in un solo esercizio, ma per tutto l’arco temporale del contratto di fornitura.

L’approvvigionamento AOUP si formalizza attraverso procedure di pubblica evidenza che la normativa regionale assegna ad ESTAR, per importi uguali o maggiori ad € 40.000,00 o anche inferiori qualora ci siano gare in corso di validità a cui aderire, e ad AOUP, per importi inferiori ad € 40.000,00.

Le acquisizioni avvengono tramite ordini diretti al fornitore per canoni e consumabile, quando la contrattualizzazione è specifica per AOUP, o, solo per canoni, se il materiale di consumo è contrattualizzato a MAV.

Di competenza AOUP sono le attività di programmazione, gestione del contratto fino alla fase finale di liquidazione e pagamento delle forniture.

2. SCOPO ED OBIETTIVI

Lo scopo della presente Procedura è delineare il corretto flusso procedurale e la distinzione delle responsabilità nell’ambito dell’approvvigionamento delle forniture in service/noleggio, al fine di:

- garantire il soddisfacimento dei fabbisogni dei singoli reparti utilizzatori;
- assicurare la continuità delle forniture secondo la programmazione;
- garantire la trasparenza delle attività amministrativo-contabili,
- garantire la qualità dei dati contabili, anche in ottemperanza al *Piano Attuativo di Certificabilità dei dati contabili e dei bilanci (PAC)* alla normativa nazionale e regionale toscana, i cui esiti sono formalizzati annualmente dall’AOUP attraverso il Documento Organizzativo Aziendale (DOA) 10; in particolare, garantire l’aderenza del processo di gestione agli obiettivi di conformità previsti dal PAC per il *Ciclo Passivo e Ciclo Magazzino*.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura per service/noleggio vede coinvolte le strutture aziendali o di ESTAR le cui attività rientrano nel percorso di acquisizione (installazione, collaudo etc...), utilizzo, registrazione contabile e ritiro delle apparecchiature al termine della fornitura:

- Dipartimenti sanitari e UUOO/SSDD
- UO Programmazione e Organizzazione Sanitaria delle Tecnologie Biomediche
- UO Farmaceutica Gestione DM
- UO Farmacia Ospedaliera
- UO Tecnologie Sanitarie AOUP (ESTAR)
- UO Supporto Amministrativo Acquisti Beni Sanitari e ICT
- UO Gestioni Economiche e Finanziarie
- UO Patrimonio, Gare e Servizi
- UO Facility Management
- UO Prevenzione e Protezione dai Rischi (RSPP)
- Referente adempimenti Privacy

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE	PA 244 Rev. 00 Pag. 5 di 12
------------------------------------	---	--

4. ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

ADS	sistema informatico amministrativo contabile aziendale
AOUP	azienda ospedaliero – universitaria pisana
APPARECCHIATURA	Tecnologia Sanitaria
CIG	Codice Identificativo Gara (in fase esecutiva denominato derivato o smart secondo gli adempimenti di legge)
DA	Direttore amministrativo
DAT	Dipartimento Di Area Tecnica
DDT	documento di trasporto
DEC	direttore dell'esecuzione del contratto
DM	Dispositivi Medici
DS	Direttore Sanitario
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
ESTAR	Ente Di Servizi Tecnico Amministrativi Regionale
MAV	Magazzino di Area Vasta. E' la struttura dell'ESTAR che svolge le funzioni operative e contabili di magazzino per le aziende ed enti del servizio sanitario regionale, in una delle tre aree vaste nelle quali è articolato il territorio regionale a fini di organizzazione sanitaria
MIB	Modulo Impatto Budget
PAC	Piano Attuativo di Certificabilità
RAD	Referente Amministrativo Dipartimentale
RDA	Richiesta di Acquisto, generata in automatico dai sistemi gestionali informatizzati
RES	Responsabile dell'esecuzione Contrattuale
RID	responsabile infermieristico dipartimentale
TS	Tecnologie Sanitarie
UO POSTB	Unità Operativa Programmazione e Organizzazione Sanitaria delle Tecnologie Biomediche
UDP	Unità di Prelievo
UO	Unità Operativa
UO FARM GDM	Unità Operativa Farmaceutica Gestione Dispositivi Medici
UO FARM OSP	Unità Operativa Farmacia Ospedaliera
UO GEF	Unità Operativa Gestioni Economiche E Finanziarie
UO PATR	Unità Operativa Patrimonio, Gare e Servizi
UO SABS	UO Supporto Amministrativo Acquisti Beni Sanitari e ICT
UO TS	Unità Operativa Tecnologie Sanitarie Aoup (appartenente all'estar)

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE</p>	<p style="text-align: center;">PA 244</p> <p style="text-align: center;">Rev. 00</p> <p style="text-align: center;">Pag. 6 di 12</p>
------------------------------------	--	---

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 ACQUISIZIONE FABBISOGNI

L'acquisizione di forniture in service e noleggio può avvenire attraverso le seguenti modalità:

A. Acquisizione fabbisogni ordinari

B. Acquisizione fabbisogni urgenti

A) L'acquisizione dei fabbisogni ordinari si basa sull'attività degli anni precedenti, attraverso la conferma del Mantenimento di Tecnologie Sanitarie in Noleggio e Service, e sull'introduzione di nuove tipologie d'intervento o di nuove procedure, attraverso la compilazione del modulo **T03/PA78**.

L'AOUP, attraverso le strutture deputate alla Programmazione (Farmaceutica GDM, Farmacia Ospedaliera, UO POSTB) acquisisce i fabbisogni delle strutture sanitarie, secondo le modalità operative di seguito riportate:

A1) Richiesta di fabbisogno

I **Direttori di Dipartimento** raccolgono le richieste di acquisizione con formula service/noleggio di apparecchiature biomedicali espresse dai Direttori delle UUOO afferenti al proprio dipartimento mediante il modulo **T03/PA78** e la conferma Mantenimento o Rinnovo di Tecnologie Sanitarie in Noleggio e Service e procedono ad una loro selezione secondo indice di priorità/urgenza sanitaria.

Definito l'elenco delle apparecchiature e lì dove previsto del relativo materiale di consumo, viene inviato al UO POSTB, dalle RAD/RID del Dipartimento.

A2) Valorizzazione economica

Nel caso di service, la valorizzazione economica dei consumabili, è eseguita dalla Farmaceutica GDM o Farmacia Ospedaliera, mentre la valorizzazione dei canoni è a cura dell'UO POSTB in collaborazione con l'UO TS, attraverso la compilazione del Modulo di Impatto Budget, firmato in tutte le sue parti (MIB).

Nel caso di noleggio cioè in assenza di consumabili, la valorizzazione economica dei canoni, è eseguita dalla UO POSTB in collaborazione con l'UO TS.

A3) Valutazione tecnica

La UO POSTB valuta i fabbisogni con l'UO TS, il DAT, la UO Fisica Sanitaria e l'SPP, la presenza di potenziali criticità di carattere tecnico o di sicurezza per operatore e/o paziente che potrebbero richiedere considerazioni/spese supplementari (es: lavori complementari nei locali, predisposizione specifici dispositivi di protezione individuale etc...) per la messa a regime della fornitura richiesta e per la valorizzazione di tutti i costi associati.

A4) Approvazione fabbisogni annuali

Definito l'elenco di richieste corredate di tutte le considerazioni tecniche e di sicurezza e delle valorizzazioni del costo macchina ed eventuale consumabile (che dovrà essere acquisito a valere sul conto economico):

- la UO POSTB valuta le richieste congiuntamente ai vari Direttori di Dipartimento, individuando quelle da inserire nella Programmazione, in linea con i vincoli aziendali;
- la UO POSTB trasmette il prospetto di programmazione riepilogativo così realizzato, diviso per Dipartimento, all'esame della Direzione Aziendale per la valutazione ed approvazione.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE</p>	<p style="text-align: right;">PA 244</p> <p style="text-align: right;">Rev. 00</p> <p style="text-align: right;">Pag. 7 di 12</p>
------------------------------------	--	--

A5) Inserimento portale RDA - ESTAR

A5a) Se l'oggetto della richiesta di fabbisogni è relativo alla fornitura di beni di competenza ESTAR - Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi – Area Attrezzature Informatiche e Sanitarie e Area Gare Strategiche, salvo eccezioni occasionali per le quali è richiesta una deroga, si procede come segue:

La UO POSTB trasmette tutta la documentazione (richiesta del reparto, autorizzazione a procedere della Direzione Sanitaria, la valorizzazione dei DM/Farmaci effettuata dall'UO FARM GDM/UO FARM OSP) alla UO STA_DMP che provvede a redigere la nota di copertura economica a firma del DA e la trasmette a sua volta all' UO TS che provvede:

- ad inserire RDA sul portale ESTAR trasmettendo la documentazione necessaria per l'aggiudicazione/adesione/autorizzazione, comprensiva anche della copertura economica suddetta
- alla redazione dell'istruttoria tecnica (se richiesta nuova gara)
- alla redazione della scheda di configurazione prodotto (se adesione).

A5b) Se l'oggetto della richiesta di fabbisogni è relativo alla fornitura di beni di competenza ESTAR - Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi – Area Farmaci, Diagnostici e Dispositivi Medici, salvo eccezioni occasionali per le quali è richiesta una deroga, si procede come segue:

La UO POSTB trasmette la documentazione (richiesta del reparto, autorizzazione a procedere della Direzione Sanitaria) alla UO Farmaceutica GDM o alla UO Farmacia Ospedaliera che provvede alla redazione della copertura economica firmata dal DA e all'inserimento della RDA.

B) L'Acquisizione fabbisogni urgenti

In alcuni casi si rileva il fabbisogno non previsto e non prevedibile di procedere all'attivazione di nuovi service/noleggi, in tempi non compatibili con fabbisogni annuali. L'acquisizione **dei fabbisogni urgenti**, non essendo pianificabile, può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno, specificandone le motivazioni

B1) Richiesta di fabbisogno

La richiesta urgente e non prevedibile è inoltrata, mediante il modulo T03/PA78, dal Direttore UO al Direttore di Dipartimento, che valuta se procedere all'inoltro della richiesta all'UO POSTB.

Definito il fabbisogno completo del consumabile, ove previsto, viene inviato al UO POSTB, dalle RAD/RID del Dipartimento.

B2) Valorizzazione economica

Si rimanda a quanto disciplinato nel punto A2) del paragrafo riferito all'Acquisizione dei fabbisogni ordinari.

B3) Valutazione tecnica

Si rimanda a quanto disciplinato nel punto A3) del paragrafo riferito all'Acquisizione dei fabbisogni ordinari

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE</p>	<p style="text-align: center;">PA 244</p> <p style="text-align: center;">Rev. 00</p> <p style="text-align: center;">Pag. 8 di 12</p>
---	--	---

B4) Approvazione del fabbisogno

Definito il fabbisogno corredato di tutte le considerazioni tecniche e di sicurezza e delle valorizzazioni del costo macchina ed eventuale consumabile, la UO POSTB acquisisce il Nulla Osta da parte della Direzione Sanitaria.

B5) Inserimento portale RDA-ESTAR

Si rimanda a quanto disciplinato nel punto A5) del paragrafo riferito all'Acquisizione dei fabbisogni ordinari.

NOTE IMPORTANTI

1. In tutti i casi di nuovi affidamenti non programmati e urgenti (Delibera giunta regione toscana n° 1274 del 19/11/2018) di importo inferiore a € 40.000,00, per i quali non sono presenti gare in corso di validità a cui aderire, la procedura è espletata dall'UO SABS.
2. Per le procedure in privativa che prevedono affidamenti di tecnologie ritenute uniche sul mercato, è necessaria una dichiarazione di esclusività/infungibilità.

6. FASE ESECUTIVA

Espletate le procedure di affidamento (ESTAR o affidamento diretto - AOUP) l'UO SABS recepisce i documenti, propedeutici all'avvio della fornitura e li invia:

- all' UO Prevenzione e Protezione dai Rischi per la redazione del DUVRI.
- Al Referente Adempimenti Privacy, se necessario, per la redazione dell'Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento Dati ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679

Inoltre:

- redige il Contratto Attuativo, se previsto
- inoltra il contratto per la firma al rappresentante legale dell'operatore economico aggiudicatario e al Direttore Generale per AOUP.
- redige lettera di consegna, la invia all'operatore economico aggiudicatario, al magazzino della Logistica, UOC TS, RES e DEC, previa indicazione e verifica da parte del RES della sussistenza di tutti i requisiti per l'avvio della fornitura, ed indica al fornitore il link AOUP per la modalità di consegna
- provvede a creare un ordine fittizio al fine di poter inventariare le apparecchiature oggetto della lettera di consegna

6.1 ACQUISIZIONE CIG, CONTRATTO ADS, MONITORAGGIO ANAC

L' UO SABS provvede a:

- Acquisizione CIG (Smart o derivato)
- Inserimento del contratto nel programma di contabilità AOUP
- Stati avanzamento ANAC

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE</p>	<p style="text-align: center;">PA 244</p> <p style="text-align: center;">Rev. 00</p> <p style="text-align: center;">Pag. 9 di 12</p>
---	--	---

6.2 CONSEGNA DEL BENE AI REPARTI E VERIFICA DI CONFORMITÀ

- si rinvia alla PA 78 Amministrativo Contabile dell'acquisto delle Apparecchiature Biomediche e dello Strumentario Chirurgico per la corretta consegna del materiale richiesto;

La consegna di quanto richiesto eseguita secondo le modalità descritte nella procedura sopra citata ha come ultimo atto l'esecuzione da parte dell'UO TS del collaudo e delle verifiche di conformità. Copia del relativo certificato e del Verbale di Avvio Esecuzione del Contratto vengono inviati dall'UO TS alla UO POSTB e alla UO SABS all'indirizzo aoup.collaudits@ao-pisa.toscana.it

6.3 INVENTARIAZIONE

Si rimanda a quanto meglio descritto nella **IA 03** 'Gestione Inventario Aziendale Beni Mobili'.

6.4 EMISSIONE DELL'ORDINE

L' UO SABS, ricevuto il collaudo ed il Verbale di Avvio Esecuzione del Contratto dell'apparecchiatura:

- provvede ad inserire il contratto nel programma di contabilità, per la parte dei canoni e, se afferente a RES Farmaceutica DM e Farmacia Ospedaliera, anche del consumabile;
- qualora non vengano diversamente forniti, chiede all'operatore economico aggiudicatario i dati necessari alla tracciabilità finanziaria secondo le disposizioni della L 136/2010. Il documento, comunque recepito, dovrà essere inviato all'UO GEF per gli adempimenti di competenza;
- emette l'ordine.

7. REGISTRAZIONE E LIQUIDAZIONE FATTURE

Per la registrazione delle fatture si fa riferimento alla PA117 _ Fatturazione Passiva.

Preso atto della necessità di procedere, ai sensi della normativa e legislatura vigente, alla verifica di conformità e alla certificazione di regolare esecuzione dei suddetti contratti, vengono individuati i Direttori dell'Esecuzione dei Contratti (DEC).

Il DEC assicura la regolare esecuzione da parte dell'operatore economico appaltatore e la piena conformità delle prestazioni alle condizioni contrattuali.

A tal fine il DEC è chiamato a fornire periodicamente il Certificato di Verifica di Conformità che è a cura dell' UO TS.

Tale certificato dovrà essere inviato al Responsabile dell'Esecuzione del Contratto secondo le modalità riportate nel documento stesso.

La verifica della corretta esecuzione del contratto è condizione indispensabile per la sua prosecuzione e per la liquidazione delle relative fatture.

L'UO SABS emette la distinta di pagamento previa verifica dei seguenti requisiti:

- verifica della regolarità contributiva (DURC) dell'operatore economico fornitore del bene
- esito positivo del certificato di verifica di conformità a firma del DEC
- presenza del certificato di regolare esecuzione e di pagamento a firma del RES

L'UO GEF, ricevuta la distinta di autorizzazione al pagamento del bene, emette mandato di pagamento in coerenza con le disponibilità finanziarie dell'Azienda.

Nel caso in cui si riscontrino difformità di vario tipo tra quanto contrattualmente previsto e consegnato/fatturato, l'UO SABS, autonomamente o su indicazione del RES e del DEC, emette

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE	PA 244 Rev. 00 Pag. 10 di 12
------------------------------------	---	---

richiesta di nota di credito/debito direttamente al fornitore, inviando copia della comunicazione all'UO GEF.

8. GESTIONE SCADENZA DELLA FORNITURA

E' compito della struttura competente per la programmazione e del RES verificare e controllare la presenza delle apparecchiature non di proprietà dell'AOUP, presenti in Azienda.

Alla scadenza del contratto di service/noleggione se il reparto utilizzatore dell'apparecchiatura non ha fatto richiesta del mantenimento o rinnovo del servizio in scadenza, l'UO SABS su indicazione delle strutture addette alla programmazione e del RES invia all'operatore economico la lettera di ritiro dell'apparecchiatura e ne vieta immediatamente l'uso al reparto sanitario utilizzatore.

9. QUADRO SINOTTICO DEI CONTROLLI

N°	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE / RUOLI COINVOLTI	TEMPISTICA (UNA TANTUM / PERIODICO)
1	Programmazione ordinaria: verifica di conformità delle richieste allo standard: forma; completezza dati; arrivo entro i termini, utilizzo del modulo T03/PA78. <i>(Par. 5.1)</i>	UO POSTB	Direttore di DAI RAD UO FARM GDM UO FARM OSP	Periodico (in fase di programmazione annuale)
2	Richieste straordinarie: verifica di conformità allo standard: forma, completezza dati, arrivo entro i termini, presenza della motivazione, utilizzo del modulo T03/PA78, registrazione in database <i>(par. 5.1b)</i>	UO POSTB	Direttore di DAI RAD	Una tantum (in caso di richiesta straordinaria)
3	Controlli preliminari all'elaborazione del documento del quadro dei fabbisogni: presenza della valorizzazione economica, delle valutazioni tecniche, delle valutazioni di priorità (<i>par. 5.1 A2, A3, A4</i>)	UO POSTB	UO FARM GDM UO FARM OSP UO TS	Periodico (in fase di programmazione annuale)
4	Verifica dell'oggetto della fornitura (valore attrezzature e valore del consumabile) <i>(par. 5.1 A5)</i>	UO POSTB		Periodico (in fase di programmazione annuale)
5	Verifica sulla presenza del Nulla Osta da parte della Direzione Aziendale <i>(par. 5.1 A4, A5)</i>	UO POSTB	UO STADMP UO TS UO FARM GDM UO FARM OSP.	Periodico (in fase di programmazione annuale) e preliminarmente ad ogni RDA
6	Controllo sull'importo dell'acquisto e sulla struttura competente a procedere (UO STADMP -per affidamenti diretti, ESTAR negli altri casi) <i>(par. 5.1 B1 / box)</i>	UO POSTB	UO TS	Periodico (preliminarmente all'avvio di ogni acquisto)

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE	PA 244
	GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE	Rev. 00
		Pag. 11 di 12

N°	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE / RUOLI COINVOLTI	TEMPISTICA (UNA TANTUM / PERIODICO)
7	Verifica sulla presenza di una dichiarazione di 'unicità / infungibilità' per le procedure in privativa (tecnologie uniche sul mercato)	UO POSTB	UO TS	Periodico (preliminarmente all'avvio di ogni acquisto)
8	Verifica sulla presenza delle indicazioni del RES necessarie per l'avvio della fornitura	UO SABS	RES /UO POSTB	Periodico: dopo ogni contatto attuativo / preliminarmente ad ogni fornitura
9	Controlli preliminari alla stipula del contratto attuativo / all'avvio del rapporto con il fornitore	UO SABS	UO POSTB UO TS DPO	Periodico: dopo ogni contatto attuativo / preliminarmente ad ogni fornitura
10	Consegna del Bene (<i>par. 6.2</i>): verifica sulla corrispondenza alla richiesta e sull'integrità del bene consegnato	UO FACILITY MANAGEMENT	UO TS UO POSTB DEC	Periodico (ad ogni consegna di merce all'AOUP)
11	Controllo sulla presenza del certificato del collaudo e delle verifiche di conformità eseguite dall'UO TS. (<i>par. 6.4</i>)	UO SABS	UO POSTB	Periodico (ad ogni consegna di merce all'AOUP)
12	Monitoraggio sugli stati di avanzamento dei processi di acquisizione in service/noleggiate delle tecnologie, mediante aggiornamento database informatizzato (<i>par. 5.1</i>)	UO POSTB DEC	UO SABS	Periodico (in base alle scadenze fissate in ogni contratto attuativo o in ogni altra aggiudicazione)
13	Verifica di conformità delle prestazioni contrattuali rese e emissione del certificato di verifica di conformità (<i>par. 7</i>)	DEC	RES	Periodico (propedeutico alla liquidazione di ogni fattura)
14	Verifica e firma del Certificato di regolare esecuzione (<i>par. 7</i>)	RES	DEC	Periodico (propedeutico alla liquidazione di ogni fattura)
15	Verifica del Documento di regolarità contributiva dell'operatore economico aggiudicatario della fornitura (<i>par. 7</i>)	UO SABS		Periodico (propedeutico alla liquidazione di ogni fattura)
16	Verifica dell'effettuato <i>aggancio</i> della fattura alla bolla nel sistema informatico contabile aziendale (<i>par. 7</i>)	UO SABS	UO GEF	Periodico: per ogni fattura e ogni bolla
17	Verifiche propedeutiche all'emissione della distinta di pagamento: regolarità contributiva (DURC) dell'operatore economico fornitore del bene esito positivo del certificato di verifica di conformità a firma del DEC presenza del certificato di regolare esecuzione e di pagamento a firma del RES (<i>par. 7</i>)	UO SABS		Periodico (propedeutico alla liquidazione di ogni fattura)

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE FORNITURE IN SERVICE E NOLEGGIO DI ATTREZZATURE SANITARIE	PA 244 Rev. 00 Pag. 12 di 12
------------------------------------	---	---

N°	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	RESPONSABILE	ALTRE STRUTTURE / RUOLI COINVOLTI	TEMPISTICA (UNA TANTUM / PERIODICO)
18	Verifica della regolarità della distinta di pagamento	UO GEF	UO SABS	Periodico (propedeutico al pagamento di ogni importo di fattura liquidata)
19	Controllo sulla presenza in Azienda delle apparecchiature non di proprietà	RES UO POSTB		Periodico (scadenza contratto)
20	Controllo sulla scadenza del contratto di service/noleggio	UO SABS	Reparto utilizzatore dell'apparecchiatura RES UO POSTB	Periodico (scadenza contratto)

10. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ

L'aggiornamento della presente Procedura è consequenziale al mutamento delle norme nazionali o regionali o a mutamenti nella regolamentazione, nelle strategie o nell'organizzazione aziendale. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.

11. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI

11.1 RIFERIMENTI A NORMATIVE NAZIONALI/REGIONALI

1. D.Lgs. 118/2011 – Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 .
2. Decreto Legislativo 081/2008 - Testo Unico Normativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
3. Legge 136/2010, art. 3 Tracciabilità dei flussi finanziari.
4. Circolare n.48 INAIL Semplificazioni in materia di documento unico di regolarità contributiva. Modifiche al decreto interministeriale 30 gennaio 2015.
5. La regolarità contributiva viene richiesta (cfr. circ. 122/2005). La normativa nazionale in materia di regolarità contributiva è spesso integrata da leggi regionali che individuano ulteriori fasi o particolari motivazioni che rendano necessario acquisire il DURC (ad es.: richiesta del certificato, nei casi di lavori privati in edilizia, anche alla fine dei lavori). Anche in questi casi potrà essere utilizzata, ove tecnicamente compatibile, la procedura realizzata a livello nazionale (circ. 9/2006).
6. Regolamento Europeo n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
7. Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005 n. 40 'Disciplina del Servizio sanitario Regionale' Titolo VIII (artt. da 111 a 135) Patrimonio, Contabilità e Contratti.
8. Delibera di Giunta Regionale Toscana n. 1274 del 19.11.2018 'Indirizzi all'ESTAR e alle aziende sanitarie per gli acquisti di beni e servizi di piccolo importo.

11.2 RIFERIMENTI A REGOLAMENTI / PROCEDURE INTERNI

1. DOA10 Piano attuativo di certificabilità /P.A.C.: responsabilità, controlli e relativi riferimenti normativo –procedurali interni
2. IA03Gestione inventario aziendale beni mobili.
3. PA78Gestione amministrativo contabile dell'acquisto delle apparecchiature biomediche e dello strumentario chirurgico
4. PA117 Flusso Passivo
5. PA138 Analisi e individuazione, da parte del RUP/RES, degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro per l'affidamento a terzi di: lavori - servizi - forniture