 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012 Gestori fabbisogno, risorse, acquisti	PD.AZ.LF.TAB.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 1 di 3
---	---	--

ESTRATTO “Allegato A) alla deliberazione D.G. n° 437 del 02/05/2007”.

.... Definizione provvisoria del sistema aziendale degli approvvigionamenti”

“ Il processo descritto dovrà essere gestito individuando ruoli e responsabilità di diversi attori e delle relative funzioni attribuite.

Come attori del sistema si individuano:

l’Utilizzatore-Gestore di risorse

il Gestore di fabbisogno per le diverse tipologie di beni/servizi

il Gestore del processo di acquisto

I Gestori di Risorsa identificano le Unità Organizzative aziendali titolari di processi clinico-assistenziali o di processi di supporto sanitario, tecnico e/o amministrativo che comportino l’impiego di beni o servizi da acquisire mediante procedure di acquisto.


Sono responsabili della gestione delle risorse assegnate. Definiscono i fabbisogni e formulano le proposte di acquisto secondo le procedure specifiche definite per ciascuna tipologia di bene o servizio e le trasmettono per competenza ai Gestori del fabbisogno. Si occupano della verifica e del monitoraggio specifico della qualità e della regolarità delle forniture utilizzate nei rispettivi processi produttivi, segnalando ai Gestori del fabbisogno eventuali difformità, carenze e qualunque altro aspetto suscettibile di significativi margini di miglioramento. Sono responsabili del corretto utilizzo delle risorse rese disponibili per l’espletamento dell’attività istituzionale.

I Gestori di risorsa sono individuati nei **Centri di Responsabilità** o comunque in tutte le entità organizzative presso le quali si determini un assorbimento/consumo delle risorse acquisite e sono rappresentati dai relativi responsabili.

I Gestori del fabbisogno sono rappresentati dalle Unità Organizzative cui è demandata la gestione delle fasi di definizione del fabbisogno, partecipazione alla formulazione del Piano Aziendale degli Acquisti, gestione complessiva del budget definito per la specifica classe di beni/servizi, gestione ordini e presa in carico dei beni/servizi, adozione dei provvedimenti di liquidazione delle fatture.

Svolgono la funzione di:

- raccogliere le proposte di acquisto formulate dagli utilizzatori-gestori di risorsa promuovendo e gestendo il percorso di formulazione/esplicitazione del bisogno;
- individuare la tipologia di lavori, beni e servizi in grado di soddisfare al meglio i bisogni che si manifestano in azienda nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità;

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012 Gestori fabbisogno, risorse, acquisti	PD.AZ.LF.TAB.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 2 di 3
---	---	--


- predisporre la proposta di programmazione annuale e/o pluriennale di beni e servizi da sottoporre all'approvazione della Direzione Aziendale ai fini della successiva trasmissione al Servizio Acquisti;
- formulare per progressivi e crescenti livelli di complessità organizzativa i prospetti consolidati dei fabbisogni espressi;
- predisporre i capitolati tecnici e fornire il supporto tecnico per la scelta del fornitore tramite le norme vigenti;
- gestire i contratti di fornitura di beni e servizi mediante l'emissione degli ordinativi di fornitura, la presa in carico dei beni e le eventuali procedure di collaudo, la gestione dei rispettivi magazzini, la liquidazione delle fatture.

In fase di avvio del processo di acquisizione di beni/servizi i Gestori del Fabbisogno sono individuati nei seguenti servizi:

1. **Farmacia:** gestisce il fabbisogno di farmaci e dispositivi medici di cui alla nuova classificazione nazionale ad eccezione degli ausili per disabili di cui alla lettera T04 e Y, delle apparecchiature sanitarie di cui alla lettera W02 e Z e dei dispositivi specifici di cui alle lettere V02, V03, V04, V05, V06, V07, V08, V80, Z13.
2. **Area Tecnica:** gestisce le fasi del processo assegnate ai gestori di fabbisogno operando su due linee di attività:
 - a. **Logistica:** gestisce le fasi specificamente assegnate relative alle acquisizioni di beni e servizi correlati alla realizzazione e manutenzione degli immobili aziendali sia sotto l'aspetto strutturale che impiantistico, le manutenzioni ordinarie e straordinarie e l'inventario dei beni immobili,¹ **partecipa** all'espletamento delle gare di nuove opere;
 - b. **Ingegneria Clinica:** gestisce le fasi del processo specificamente assegnate relative alle attrezzature e apparecchiature biomedicali, l'accettazione, i collaudi, le verifiche di sicurezza, le manutenzioni compresi i relativi ordini e liquidazione fatture; identifica e propone il fabbisogno di acquisizione, di service, noleggi e leasing di tecnologie sanitarie;
3. **Tecnologie informatiche:** gestisce, le fasi specificamente assegnate relative alla acquisizione di tutti i sistemi hardware e software dell'Azienda, le accettazioni e i collaudi, le verifiche, la pianificazione degli acquisti, la gestione delle manutenzioni, compresi relativi² **ordini e liquidazione fatture**, gestione servizio telefonico; identifica e propone il fabbisogno di acquisizione, di service, noleggi e leasing di tecnologie informatiche;
4. **Direzioni di Presidio Ospedaliero e di Distretto:** gestiscono per la parte di competenza il fabbisogno di beni economici diversi, materiale di convivenza, dispositivi medici non specificamente attribuiti ad altri gestori, servizi generali e servizi specifici. A tali gestori è parimenti assegnata la gestione dei relativi ordini, dei magazzini e la liquidazione delle fatture; gestiscono inoltre le utenze verificando fabbisogni e consumi.

1 deve intendersi: cura l'espletamento delle gare per nuove opere;

2 alla data attuale il SIA non gestisce né ordini né liquidazione fatture;

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012 Gestori fabbisogno, risorse, acquisti	PD.AZ.LF.TAB.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 3 di 3
---	---	--

Il Gestore del processo d'acquisto svolge le seguenti funzioni:

Acquisti beni e servizi: attività finalizzata all'acquisizione centralizzata, tramite procedure ad evidenza pubblica, di tutti i beni e servizi necessari per l'espletamento dell'attività istituzionali.

Acquisti in economia : attività finalizzata all'acquisizione centralizzata di beni e servizi sotto soglia comunitaria secondo le previsioni dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006 e del regolamento aziendale, gestione relativi ordini e liquidazione fatture;

Gestione dell'inventario dei beni mobili materiali e dei beni mobili immateriali³;
Gestione LL.PP: attività finalizzata all'espletamento delle gare d'appalto relative alla costruzione e ristrutturazione di immobili e impianti⁴;

Il Gestore del Processo “**per l'acquisto di beni e servizi**” è il Servizio Provveditorato.

Il Gestore del Processo “**per l'espletamento delle attività relative alla gestione dei beni mobili e immobili nonché per l'espletamento delle gare relative alla costruzione e ristrutturazione di immobili e impianti**” è l'Area Tecnica.

La formalizzazione dei contratti resta in capo al Servizio AA.GG. e Legali.

N.B. 1, 2, 3, 4

A seguito dell'approvazione dell'atto aziendale da parte della Giunta Regionale con delibera n° 3/4 del 16.01.2008 sono state apportate alcune modifiche rispetto alle funzioni individuate con delibera D.G. 437/2007.

3 alla data della presente (30.05.2013) tali attività sono gestite dal Servizio Tecnico, Servizi Generali, Logistica e Gestione Patrimonio;

4 alla data della presente (30.05.2013) tali attività sono gestite dal Servizio Tecnico, Servizi Generali, Logistica e Gestione Patrimonio e dal Servizio Tecnico Nuove Opere e Ristrutturazioni.