



PTPCT 2020 – 2020

ALLEGATO 4

SCHEDE ANALITICHE SPECIAL

## Sommario

1. SC GESTIONE CONTRATTI .....	3
2. SC FARMACIA .....	7
3. SC LOGISTICA DEI BENI.....	8
4. SC APPROVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND.....	11

## 1. SC CONTRATTI

<b>SC GESTIONE CONTRATTI</b>					
<b>PROCESSI</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
CONTROLLI E STIPULA CONVENZIONI E CONTRATTI	dirigente di struttura	1.Invio lettera di aggiudicazione alle ditte affidatarie con richiesta di deposito cauzionale definitivo, invio esiti di gara anche ai concorrenti non affidatari.	Entro 5 giorni dalla pubblicazione atto di affidamento	Omissione invio delle comunicazioni previste dalla legge	ISTRUTTORE
		2.Controlli sull'aggiudicatario, verifica esito e predisposizione convenzione/ accordo quadro/ contratto.	Entro 60 giorni dalla efficacia della aggiudicazione o diverso termine bando/invito	Omissione totale o parziale o ritardo dei controlli di legge; modifica testo contrattuale previsto in capitolato	ISTRUTTORE
		3.Trasmissione bozza convenzione/ accordo quadro/ contratto alla C.U.C. per i seguiti di competenza.	Entro 60 giorni dalla efficacia della aggiudicazione o diverso termine bando/invito	Modifica testo contrattuale predisposto da ufficio	DIRIGENTE
		4.Predisposizione dei contratti, anche derivati, di competenza ARCS.	Entro 60 giorni dalla efficacia della aggiudicazione o diverso termine bando/invito	Modifica testo contrattuale previsto in capitolato	ISTRUTTORE
		5.Stipula della convenzione/ accordo quadro/ contratto, anche derivato o nella forma della lettera commerciale, e conseguenti comunicazioni a fornitori/ ASR/ magazzino ARCS.	Entro 60 giorni dalla efficacia della aggiudicazione o diverso termine bando/invito	Modifica testo contrattuale predisposto da ufficio	DIRIGENTE

<b>SC GESTIONE CONTRATTI</b>					
<b>PROCESSI</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
MONITORAGGIO E GESTIONE CAPIENZE DEI CONTRATTI DERIVATI ARCS	dirigente di struttura	1.Valutazione che tiene conto di: stato dei contratti in essere, trend dei consumi, opzioni/ rinnovi/ riavvio di procedura, ordinativi ARCS, ordinativi ASR su contratti derivati, valore complessivo del lotto ciggato (importo di aggiudicazione + opzioni).	Rispetto tempo medio del processo	Fuga di notizie o cessione di informazioni	ISTRUTTORE
		2.Comunicazioni dei dati ai Manager degli Acquisiti delle ASR.	Rispetto tempo medio del processo	Fuga di notizie o cessione di informazioni	DIRIGENTE
		3.Trasmissione dei dati alle strutture aziendali per le finalità di competenza.	Rispetto tempo medio del processo	Fuga di notizie o cessione di informazioni	DIRIGENTE

<b>SC GESTIONE CONTRATTI</b>					
<b>PROCESSI</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
GESTIONE CONTRATTI	dirigente di struttura	1. Controllo esecuzione contratti stipulati e/o derivati per funzionamento strutture/uffici di ARCS.	Rispetto tempo medio del processo	Omissione controlli; omissione trasmissione dati; alterazione di dati o informazioni; fuga di notizie; cessione di informazioni	ISTRUTTORE
		2. Liquidazione fatture contratti stipulati e/o derivati per funzionamento strutture/uffici di ARCS.	Entro 30/60 giorni da ricevimento fatture	Omissione controlli; omissione trasmissione dati; alterazione di dati o informazioni; fuga di notizie; cessione di informazioni	DIRIGENTE
		3. Acquisizione delle richieste di estensione (SOGGETTIVA o OGGETTIVA) del contratto dai Manager degli Acquisiti delle ASR e di subappalto dai fornitori.	Rispetto tempo medio del processo	Alterazione di dati o informazioni; fuga di notizie; cessione di informazioni	ISTRUTTORE
		4. Attivazione delle procedure di modifica SOGGETTIVA o OGGETTIVA del contratto e di subappalto ai fornitori.	Rispetto tempo medio del processo	Omissione controlli; omissione trasmissione dati; alterazione di dati o informazioni; fuga di notizie; cessione di informazioni	ISTRUTTORE
		5. Adozione atti di modifica SOGGETTIVA o OGGETTIVA del contratto e di subappalto ai fornitori.	Rispetto tempo medio del processo	Modifica documenti predisposti da uffici; fuga di notizie; cessione di informazioni	DIRIGENTE
		6. Invio diffide, contestazioni e applicazione penali in base alle condizioni previste da Capitolato ed eventuali atti in autotutela.	Rispetto tempo medio del processo	Modifica documenti predisposti da uffici; fuga di notizie; cessione di informazioni	DIRIGENTE

<b>SC GESTIONE CONTRATTI</b>					
<b>PROCESSI</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
GESTIONE ANOMALIE DI FORNITURA	dirigente di struttura	1.Attività prodromiche alla revoca del contratto.	Rispetto tempo medio del processo	Omissione totale o parziale o ritardo dei controlli di legge; omissione trasmissione dati; alterazione di dati o informazioni; fuga di notizie; cessione di informazioni	ISTRUTTORE
		2.Revoca contratto e attività conseguenti.	Rispetto tempo medio del processo	Modifica documenti predisposti da uffici; fuga di notizie; cessione di informazioni	DIRIGENTE

## 2. SC FARMACIA

SC FARMACIA					
PROCESSO	Responsabile/i del processo	Descrizione del processo	tempi procedurali	rischi specifici della fase	Incaricato
		FASI			
ANALISI DEI FABBISOGNI DI FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI E ALTRI BENI SANITARI GESTITI A SCORTA PRESSO IL MAGAZZINO CENTRALIZZATO	Farmacista Dirigente	Controlli settimanali delle scorte relative alle referenze gestite a scorta dal Magazzino centralizzato	tempi tecnici	Definizione dei fabbisogni non coerenti con le reali esigenze	Farmacista Dirigente
ANALISI DEI FABBISOGNI DI FARMACI, GESTITI A SCORTA PER LA DPC REGIONALE	Farmacista Dirigente	Controlli settimanali delle scorte relative alle referenze gestite a scorta per la DPC regionale	tempi tecnici	Definizione dei fabbisogni non coerenti con le reali esigenze	Farmacista Dirigente
PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA DI FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI GESTITI PRESSO IL MAGAZZINO CENTRALIZZATO	Farmacista Dirigente	Partecipazione ai Gruppi Tecnici per la definizione dei lotti da porre a gara	tempi tecnici	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	Farmacista Dirigente
ANALISI DEI CONSUMI DI FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI DISTRIBUITI ALLE ASSR	Farmacista Dirigente		tempi tecnici	Fuga di notizie circa i dati di dettaglio ai vari operatori economici	Farmacista Dirigente
VALUTAZIONE DEI PRODOTTI OFFERTI RELATIVI A PROCEDURE ATTIVATE PER LA FORNITURA DI FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI			tempi tecnici	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE RELATIVAMENTE AI CONTRATTI DI FORNITURA DI FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI	Farmacista Dirigente		tempi tecnici	Mancata o errata verifica	Farmacista Dirigente

### 3. SC LOGISTICA DEI BENI

SC LOGISTICA DEI BENI					
PROCESSO	Responsabile/i processo	Descrizione del processo (descrizione - fasi)	tempi procedurali	rischi specifici della fase	Incaricato
		FASI			
VALUTAZIONE SULLA MODALITÀ DI GESTIONE DEI BENI	Dirigente di struttura	Valutazione sulla gestione della gara a livello centralizzato (Magazzino) o no (singola ASR): applicazione criteri "Gruppo di lavoro catalogo"	tempi tecnici (tra data di pubblicazione determina di aggiudicazione e data decorrenza contratto)	nessuno	Istruttore
		Valutazione sulla modalità di gestione degli articoli aggiudicati (stock/transito; applicazione criteri "Gruppo di lavoro catalogo") e invio della proposta alle ASR per eventuali osservazioni		nessuno	Istruttore
		Aggiornamento della proposta formulata sulla base delle osservazioni ricevute		nessuno	Istruttore
GESTIONE DELLE SCORTE	Dirigente di struttura	Stock - beni economici: inserimento di proposte d'ordine per il ripristino della scorta di Magazzino (automatico da Slim2k o manuale in Ascot)	tempi tecnici	Definizione di fabbisogni non coerenti con le reali esigenze	Istruttore
		Transiti: attivazione richiesta di reparto in Slim2k e generazione proposta ordine in Ascot		nessuno	Istruttore



SC LOGISTICA DEI BENI					
PROCESSO	Responsabile/i processo	Descrizione del processo (descrizione - fasi)	tempi procedurali	rischi specifici della fase	Incaricato
		FASI			
EMISSIONE E FOLLOW UP ORDINI	Dirigente di struttura	Aggiornamento kit ordine ASCOT (anagrafica articolo, contratto, listino)	tempi tecnici	nessuno	Istruttore
		Predisposizione ordine a fornitore (sulla base delle proposte d'ordine generate dal precedente processo)	tempi tecnici (entro 48/72 ore dalla proposta d'ordine)	Modifica in aumento del prezzo (non coerente con quello di aggiudicazione) Modifica in aumento della quantità (non coerente con il fabbisogno)	Istruttore
		Verifica sulla validità temporale e sulla capienza residua del contratto	tempi tecnici	Forzatura della procedura con emissione di ordine non coperto da contratto valido/capiente	Istruttore
		Invio ordine e gestione delle anomalie successive (es: delta prezzo, indisponibilità articolo, modifica soggettiva, mancata ricezione ordine, minimo imballo, ritardo consegna)	tempi tecnici	Mancata rilevazione di violazioni al Capitolato di fornitura (riferite a tempi e modalità di consegna)	Istruttore
		Valutazione di proposte di prodotti alternativi, a fronte di indisponibilità di quelli ordinati	tempi tecnici	Accettazione di sostituzioni qualitativamente non conformi al prodotto offerto in gara	Istruttore Dirigente struttura
		Valutazione del rischio di stock out di Magazzino (stock) o di reparto (transiti)	tempi tecnici	nessuno	Istruttore
		Valutazione del ritardo di consegna e delle conseguenze sull'evasione delle richieste	tempi tecnici	Mancata rilevazione di violazioni al Capitolato di fornitura (riferite a tempi e modalità di consegna)	Istruttore Dirigente struttura

SC LOGISTICA DEI BENI					
PROCESSO	Responsabile/i processo	Descrizione del processo (descrizione - fasi)	tempi procedurali	rischi specifici della fase	Incaricato
		FASI			
GESTIONE FATTURE PASSIVE	Responsabile struttura	Verifica conformità ordine - DDT - fattura e asseverazione fattura	tempi tecnici coerenti con i tempi massimi di pagamento della PA (60gg da protocollo fattura)	Falsificazione della documentazione relativa alla fase di acquisto e ricevimento merce Riconoscimento di oneri non dovuti (es. spese trasporto/gestione ordine) Falsificazione del prezzo unitario e/o della quantità	Istruttore
GESTIONE ANOMALIE DI FORNITURA	Dirigente di struttura	Valutazione tecnica e di appropriatezza delle segnalazioni di non conformità ricevute dalle ASR	tempi tecnici	Mancata rilevazione di violazioni al Capitolato di fornitura (riferite alla qualità della fornitura)	Istruttore Dirigente struttura
		Verifica della segnalazione con il fornitore	tempi tecnici		Istruttore Dirigente struttura

#### 4. SC APPROVVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND

<b>SC APPROVVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
ANALISI DEI FABBISOGNI	dirigente+istruttore	1.richiesta dei fabbisogni alle Aziende del S.S.R./valutazione in base ai dati disponibili internamente		M1, M4	istruttore
		2.sollecito in caso di mancato riscontro			istruttore
		3.raccordo dei dati ricevuti ed elaborazione dati definitivi			responsabile+istruttore
EFFETTUAZIONE DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO PER LA DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE	dirigente+istruttore	1.valutazione opportunità di effettuare una consultazione preliminare di mercato		M1,M2,M4	responsabile
		2.predisposizione e pubblicazione avviso			istruttore
		3.valutazione dei contributi/osservazioni presentati dagli operatori economici interessati			responsabile+istruttore
		4.eventuale seduta di consultazione del mercato			responsabile+istruttore
		5.raccolta e valutazione dei contributi della consultazione			istruttore
		6.pubblicazione degli esiti della consultazione			responsabile+istruttore

<b>SC APPROVVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Dirigente responsabile	1.individuazione dei funzionari che possono ricoprire l'incarico sulla base della normativa vigente, degli atti di programmazione e dei regolamenti dell'Ente	art. 31 D. Lgs. 50/2016	M1, M6, M7, M10,	responsabile
		2.verifica dei requisiti del soggetto individuato			istruttore
		3.provvedimento di nomina			responsabile
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	dirigente+istruttore	1.analisi delle disposizioni normative e di contesto da applicarsi in relazione ai dati dell'affidamento (oggetto, durata e valore del contratto, destinatari dell'affidamento ecc.)		M1,M2,M4, M6	responsabile+istruttore
		2.valutazione sussistenza strumento CONSIP attivo per analoga fornitura/servizio			responsabile+istruttore
INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	dirigente+istruttore	1.analisi criticità/elementi positivi della procedura di affidamento già attuata e dell'esecuzione contrattuale in corso		M1,M2,M4, M6	responsabile+istruttore
		2.analisi normativa di riferimento (ANAC, soggetti aggregatori ecc.)			responsabile+istruttore
		3.analisi dei fabbisogni (quali-quantitativi) e delle finalità da perseguire			responsabile+istruttore

<b>SC APPROVVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO	dirigente+istruttore	1.valutazione complessiva dei fabbisogni per il periodo di durata del contratto		M1,M2,M4, M6	responsabile+istruttore
		2.analisi prezzi di riferimento ANAC, prezzi AIFA, prezzi CONSIP, altre aggiudicazioni a livello nazionale, analisi prezzi unitari applicati nei contratti in corso			responsabile+istruttore
		3.analisi delle opzioni contrattuali (proroga, rinnovo, estensioni, servizi complementari)			responsabile+istruttore
SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL RICORSO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA	Dirigente responsabile	1.analisi delle disposizioni normative da applicarsi in relazione ai dati dell'affidamento (oggetto, durata del contratto, destinatari dell'affidamento, valore del contratto comprensivo delle opzioni), specificità della fornitura (affidamenti in esclusiva)		M1,M2,M4, M6	responsabile+istruttore
		2.riformulazione della procedura a seguito di esperimento di precedente procedura di gara non andata a buon fine			responsabile+istruttore

SC APPROVVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND					
PROCESSO	Responsabile/i del processo	Descrizione del processo	tempi procedurali	rischi specifici della fase	Incaricato
		FASI			
PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO	dirigente+istruttore	1.eventuale costituzione di un gruppo tecnico di lavoro		M1,M2,M4, M6,M9	responsabile
		2.analisi delle disposizioni normative da applicarsi in relazione ai dati dell'affidamento (oggetto, durata del contratto, destinatari dell'affidamento)			istruttore
		3.approvazione documenti			responsabile
		4.analisi normativa di riferimento (ANAC, soggetti aggregatori ecc.)			istruttore
		5.eventuale condivisione dei documenti con HTA,Logistica centralizzata, Ingegneria clinica, CUC, Direzione Centrale ecc.			responsabile+istruttore
		6.richiesta di supporto legale alla revisione dei documenti			responsabile

<b>SC APPROVVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	dirigente+istruttore	1.analisi atti di programmazione e regolamenti aziendali		M1,M2,M4, M6	responsabile+istruttore
		2.analisi del settore merceologico cui afferisce l'oggetto del contratto, delle caratteristiche dei beni/servizi da appaltare, analisi normativa generale e specifica di settore (CAM, Linee guida ANAC, Linee regionali ecc.)			responsabile+istruttore
		3.coordinamento con gli Enti del S.S.R. per la valutazione delle esigenze specifiche			responsabile+istruttore
LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO E LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI. LA FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	dirigente+istruttore	1.adozione provvedimento di indizione della procedura	art. 60 e ss. D. Lgs. 50/2016	M1,M2,M4, M11	responsabile+istruttore
		2.pubblicazione sulla piattaforma eappaltiFVG			istruttore
		3.pubblicazione bando			istruttore
		4.pubblicazione rettifiche, riapertura dei termini eventuale e chiarimenti interpretativi della normativa di gara			responsabile+istruttore

<b>SC APPROVVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
TRATTAMENTO E LA CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	ciascuno	1.accesso alla documentazione caricata sulla piattaforma eappalti e alle cartelle condivise tramite credenziali personali		M1,M2,M4	responsabile+istruttore
NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	dirigente+istruttore	1.richiesta dei nominativi alle Aziende del S.S.R. o dagli altri Enti interessati		M1, M2, M6, M10	istruttore
		2. sollecito in caso di mancato riscontro			istruttore
		3.verifica dei requisiti dei componenti segnalati			istruttore
		4.provvedimento di nomina della commissione			responsabile
GESTIONE DELLA SEDUTA DI GARA	dirigente+istruttore	1.nomina del seggio di gara		M1,M2,M4	responsabile
		2.convocazione operatori economici interessati			istruttore
		3.eventuali attività prodromiche alla seduta e svolgimento della seduta			responsabile+istruttore
		4.approvazione verbalizzazione delle sedute			responsabile



<b>SC APPROVVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	dirigente+istruttore	1.controllo compilazione DGUE e eventuale ulteriore documentazione prodotta dagli operatori economici partecipanti in relazione alla documentazione richiesta in sede di gara		M1,M2,M4, M6, M11	responsabile
		2.eventuale applicazione dell'istituto del soccorso istruttorio			responsabile
		3.approvazione esclusioni/ammissioni			responsabile+istruttore
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELLE ANOMALIE	Dirigente responsabile	1.convocazione della commissione giudicatrice		M1,M2,M4, M6	responsabile+istruttore
		2.gestione della campionatura (se presente)			responsabile+istruttore
		3.effettuazione sedute riservate di valutazione			responsabile+istruttore
		4.effettuazione valutazione tecnica ed economica			responsabile+istruttore
		5.in caso di sussistenza di offerte anomale, istruttoria inerente l'anomalia			responsabile+istruttore

<b>SC APPROVVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
AGGIUDICAZIONE	Dirigente responsabile	1.approvazione degli atti prodotti dalla commissione giudicatrice/di gara e del seggio di gara		M1,M2,M4, M6, M11	responsabile
		2. approvazione provvedimento di aggiudicazione			responsabile
		3.comunicazione del provvedimento ai soggetti interessati			responsabile+istruttore
ANNULLAMENTO DELLA GARA	dirigente+istruttore	1.verifica dei presupposti di fatto e di diritto per addvenire all'annullamento dell'intera procedura o del singolo lotto	art. 21-nonies L.241/1990	M1,M2,M4, M11	istruttore
		2.comunicazioni ai soggetti interessati e valutazione eventuali osservazioni			responsabile+istruttore
		3.adozione del provvedimento			responsabile+istruttore
		4.comunicazione del provvedimento ai soggetti interessati			responsabile+istruttore

<b>SC APPROVVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
LA VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO	dirigente+istruttore	1.controllo dichiarazioni rese in sede di gara dagli operatori economici tramite i sistemi preposti		M1,M2,M4, M9, M11	istruttore
		2.eventuale richiesta circa le dichiarazioni prodotte agli Enti competenti			responsabile+istruttore
		3.eventuale richiesta documentazione integrativa agli operatori economici			responsabile+istruttore
		4.acquisizioni depositi cauzionali e eventuali polizze assicurative			responsabile+istruttore
STIPULA DEL CONTRATTO	dirigente+istruttore	1.predisposizione della convenzione/accordo quadro/contratto	art. 32 D. Lgs. 50/2016	M1,M2,M4, M11	istruttore
		2. sottoscrizione della convenzione/trasmisione alla CUC per la sottoscrizione nei casi previsti			responsabile
		3. invio della convenzione/accordo quadro/contratto sottoscritta agli operatori economici ai fini della sottoscrizione di propria competenza			responsabile+istruttore
		4.comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti interessati			responsabile+istruttore

<b>SC APPROVVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
AMMISSIONE DELLE VARIAZIONI	dirigente+istruttore	1. verifica del contenuto dell'istanza presentata		M1,M2,M4, M9, M11	istruttore
		2. richiesta all'operatore economico di eventuale ulteriore documentazione			responsabile+istruttore
		3. verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa al fine dell'autorizzazione			istruttore
		4. atto di autorizzazione			responsabile+istruttore
		5. comunicazione dell'avvenuta autorizzazione ai soggetti interessati			responsabile+istruttore
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE	dirigente+istruttore	1.richiesta agli operatori economici aggiudicatari aggiornamento/integrazione dei dati di utilizzo della convenzione/accordo quadro/contratto		M1,M2,M4	responsabile+istruttore
		2.eventuale richiesta Enti competenti			responsabile+istruttore
		3.eventuale richiesta documentazione integrativa o ulteriori giustificativi rispetto agli scostamenti registrati agli operatori economici			responsabile+istruttore

<b>SC APPROVVIGIONAMENTI CENTRALIZZATI E ACQUISTI ON DEMAND</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>Responsabile/i del processo</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>tempi procedurali</b>	<b>rischi specifici della fase</b>	<b>Incaricato</b>
		<b>FASI</b>			
GESTIONE DELLE CONTROVERSIE	dirigente+istruttore	1.analisi segnalazioni di non conformità/inadempimento ricevute dagli Enti utilizzatori		M1,M2,M4, M11	istruttore
		2.comunicazione all'operatore economico aggiudicatario circa le segnalazioni ricevute			responsabile+istruttore
		3.verifica della risoluzione delle problematiche emerse ed acquisizione eventuale istruttoria al riguardo			istruttore
		4.in caso di esito negativo della verifica, avvio della procedura di risoluzione del contratto e affidamento dell'appalto ad altro fornitore			responsabile+istruttore
		5.comunicazioni circa l'esito ai soggetti interessati (Enti del S.S.R., ANAC)			responsabile+istruttore
AUTORIZZAZIONE DEL SUBAPPALTO	dirigente+istruttore	1.verifica del contenuto dell'istanza presentata	art. 105 D. Lgs. 50/2016	M1,M2,M4, M9, M11	istruttore
		2.richiesta all'operatore economico di eventuale ulteriore documentazione			responsabile+istruttore
		3.verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa al fine dell'autorizzazione			istruttore
		4. atto di autorizzazione			responsabile+istruttore
		5.comunicazione dell'avvenuta autorizzazione ai soggetti interessati			responsabile+istruttore