

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia  
Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute

**DELIBERA**  
**DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Francesco Nicola Zavattaro  
*nominato con deliberazione della Giunta Regionale n° 2512 del 28.12.2018*

**N. 95**

**DEL 11/07/2019**

**AVENTE AD OGGETTO:**

**ATTO AZIENDALE ARCS - PRIME DISPOSIZIONI ATTUATIVE  
DIPARTIMENTO ATTIVITÀ CENTRALIZZATE DI FARMACEUTICA,  
APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA DEI BENI-DIFAL.**

Visto digitale del responsabile del procedimento	Visto digitale del responsabile del centro di risorsa
SS AFFARI GENERALI Alessandro Camarda	SC SERVIZI AMMINISTRATIVI INTERNI

**OGGETTO: ATTO AZIENDALE ARCS – PRIME DISPOSIZIONI ATTUATIVE DIPARTIMENTO ATTIVITÀ CENTRALIZZATE DI FARMACEUTICA, APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA DEI BENI-DIFAL.**

**VISTA** l'attestazione di completezza, regolarità tecnica e legittimità della **proposta di deliberazione n. 2019/106** come di seguito avanzata dal Direttore della SC SERVIZI AMMINISTRATIVI INTERNI,

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**VISTA** la LR n. 27 del 17/12/2018 che ridefinisce l'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale (SSR) disponendo, in particolare, l'istituzione a far data dal 01/01/2019 dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS);

**RICORDATO** che l'articolo 4, comma 4 della succitata LR 27/2018 individua i compiti di ARCS e, tra questi, *"... il supporto per acquisti centralizzati di beni e servizi per il Servizio sanitario regionale e acquisti di beni e servizi per conto della Direzione centrale di cui al comma 1, nell'ambito di quanto previsto, in merito alla Centrale unica di committenza regionale, dall' articolo 44 della legge regionale 12 dicembre 2014, n. 26 ...", nonché "... svolge le attività tecnico specialistiche afferenti a: 1) gestione accentrata di funzioni amministrative e logistiche .."*;

**RICHIAMATA** la Delibera di Giunta Regionale n. 448 del 22 marzo 2019 con la quale sono state approvate le Linee annuali per la gestione del Servizio sanitario e sociosanitario regionale per l'anno 2019 e, in particolare, sono stati declinati gli obiettivi di ARCS in relazione, tra le altre, alle attività accentrate svolte da ARCS;

**VISTO** il Piano Attuativo di ARCS 2019, approvato con delibera n. 37 del 29/03/2019, in particolare, laddove si conferma la prosecuzione delle attività di espletamento delle gare centralizzate di beni e servizi e si evidenzia la necessità di un continuo perfezionamento del processo di omogeneizzazione dei comportamenti e delle modalità di utilizzo dei fattori produttivi, nonché del processo di semplificazione delle modalità organizzative e di miglioramento della qualità e della fruibilità del servizio di logistica centralizzata a favore degli Enti del SSR;

**VISTO**, altresì, che nel Piano Attuativo succitato è previsto, in merito al provveditorato centralizzato, che nel corso del 2019 venga *"... elaborato un progetto per il trasferimento della funzione alle Aziende interessate; i termini per l'attuazione delle modalità di trasferimento, sia per quanto concerne la dotazione organica che per le attività, verranno definite in condivisione con AAS3 e ASUIUD"*;

**RICHIAMATA** la delibera n. 92 del 28/06/2019 di approvazione dell'Atto aziendale di ARCS, laddove, in particolare, si prevede, tra le altre, l'istituzione del Dipartimento Attività centralizzate di Farmaceutica, Approvvigionamento e Logistica dei beni - DIFAL;

**CONSIDERATA** la valenza strategica delle funzioni gestite dal summenzionato Dipartimento, in favore degli Enti del SSR FVG e, in particolare, per l'operatività delle strutture deputate all'erogazione dei servizi sanitari; nonché per l'elevato impatto delle attività svolte rispetto al quadro complessivo delle risorse gestite annualmente da ARCS e per l'elevata complessità delle procedure che necessitano di integrazione e coordinamento tra le diverse competenze tecniche e professionali che si sviluppano attraverso la *supply chain*;

**ATTESO CHE** la Direzione strategica di ARCS, sin dal suo insediamento ed in merito alle tematiche oggetto della presente deliberazione, ha proceduto ad una puntuale analisi dell'assetto organizzativo esistente assieme ai responsabili interessati in merito a obiettivi, criticità organizzative e misure di miglioramento;

**VALUTATO**, pertanto, necessario procedere alla reingegnerizzazione delle attività del neocostituito Dipartimento Attività centralizzate di Farmaceutica, Approvvigionamento e Logistica dei beni, al fine di consentire una migliore operatività ed efficienza gestionale, ispirandosi ai seguenti principi:

- centralità del governo strategico dell'Azienda attraverso un potenziamento delle funzioni afferenti gli acquisiti centralizzati e la gestione e la logistica del magazzino centralizzato;
- rimodulazione delle attività/funzioni sulla base di modelli innovativi centrati sulla logica della gestione per processi;

**PRESO ATTO** delle risultanze della summenzionata reingegnerizzazione, condotta con la partecipazione di tutti gli operatori interessati, anche attraverso incontro collegiali, così come descritta negli allegati 1 e 2 al presente provvedimento, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

**VALUTATO**, altresì, opportuno e necessario declinare il macro-assetto organizzativo del DIFAL previsto dal nuovo Atto aziendale, al fine di cogliere tutte le opportunità di ottimizzazione ed efficientamento rese possibili con il nuovo assetto funzionale di cui all'allegato 1;

**RICHIAMATO** il comma 2 dell'art. 13 dell'Atto aziendale in base al quale "*... L'Azienda specifica con ulteriori successivi atti l'articolazione dei poteri e delle responsabilità dei dirigenti e le funzioni delle strutture identificate*";

**RITENUTO**, quindi, di approvare il nuovo organigramma del DIFAL così come delineato nell'allegato 3, trasmesso con comunicazione elettronica del 10/07/2019, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**PRESO ATTO** che il conferimento degli incarichi ivi previsti avverrà solo in seguito alle necessarie fasi propedeutiche all'attuazione dell'Atto aziendale, così come previsto dalla Delibera n. 92/2019, e con modalità progressiva e che, pertanto, l'attuazione di quanto previsto dall'allegato 1 viene temporaneamente garantita secondo l'attuale sistema di responsabilità;

**RICHIAMATA**, inoltre, la delibera del commissario straordinario n. 46/2019 con la quale, tra le altre, è stato costituito il Comitato di Coordinamento Interaziendale per gli acquisti di rilevanza regionale, che ha il compito di gestire il processo di revisione del Piano di acquisti centralizzati, composto dai seguenti membri:

- Direttore amministrativo di ARCS
- Direttore della SC Gestione e sviluppo strategie centralizzate di gara - ARCS
- Direttore SC Farmacia- ARCS
- Manager degli Acquisti di tutti gli Enti del SSR del Friuli Venezia Giulia
- Referente CUC

**VALUTATO** necessario, al fine di supportare in modo più efficace ed efficiente la gestione degli acquisti nel settore dei beni e dei servizi tecnologici biomedicali, di integrare il suddetto Comitato con il Direttore della SC Ingegneria Clinica aziendale;

**RITENUTO**, quindi, di modificare l'allegato 2 della delibera n. 46/2019 integrando il Comitato di Coordinamento Interaziendale, che risulta così composto:

- Direttore amministrativo - ARCS
- Direttore della SC Gestione e sviluppo strategie centralizzate di gara - ARCS
- Direttore SC Farmacia - ARCS
- Direttore SC Ingegneria clinica - ARCS
- Manager degli Acquisti di tutti gli Enti del SSR del Friuli Venezia Giulia
- Referente CUC

**DATO ATTO** che il presente provvedimento è conforme alla proposta del responsabile del procedimento e del proponente che ne attesta la regolarità amministrativa e tecnica;

**PRECISATO** che il parere del vicecommissario con poteri e funzioni di Direttore amministrativo non viene acquisito nelle more della definizione del procedimento di nomina;

**ACQUISITO** il parere favorevole del vicecommissario con poteri e funzioni di Direttore Sanitario per quanto di competenza;

## **DELIBERA**

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati

- 1) di approvare la reingegnerizzazione dei processi del Dipartimento Attività centralizzate di Farmaceutica, Approvvigionamento e Logistica dei beni (DIFAL) così come descritto negli allegati 1 e 2 al presente provvedimento, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 2) di approvare il nuovo organigramma del DIFAL così come delineato nell'allegato 3, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di specificare che il conferimento degli incarichi ivi previsti avverrà solo in seguito alle necessarie fasi propedeutiche all'attuazione dell'Atto aziendale, così come previsto dalla Delibera n. 92/2019, e con modalità progressiva e che, pertanto, l'attuazione di quanto previsto dall'allegato 1 viene temporaneamente garantita secondo l'attuale sistema di responsabilità;
- 4) di modificare l'allegato 2 della delibera n. 46/2019 integrando il Comitato di Coordinamento Interaziendale, che risulta così composto:
  - Direttore amministrativo - ARCS
  - Direttore della SC Gestione e sviluppo strategie centralizzate di gara - ARCS
  - Direttore SC Farmacia - ARCS
  - Direttore SC Ingegneria clinica - ARCS
  - Manager degli Acquisti di tutti gli Enti del SSR del Friuli Venezia Giulia
  - Referente CUC
- 5) di dare atto che non si rilevano conflitti di interesse con riferimento al presente provvedimento;

- 6) di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo sulla base di quanto previsto dall'art. 4 comma 2 LR 21/1992.

Letto, approvato e sottoscritto da

il vicecommissario straordinario con poteri e funzioni di Direttore amministrativo	il Commissario straordinario	il vicecommissario straordinario con poteri e funzioni di Direttore sanitario
	Francesco Nicola Zavattaro <i>firmato digitalmente</i>	Michele Chittaro <i>firmato digitalmente</i>

---

Elenco allegati:

1	DIFAL_Allegato 3_signed.pdf
2	DIFAL_Allegato 2_signed.pdf
3	DIFAL_Allegato 1_signed.pdf
4	PARERERESPONSABILESTRUTTURA.pdf

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MICHELE CHITTARO

CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A

DATA FIRMA: 11/07/2019 14:45:16

IMPRONTA: 5BE855E3B860A74372BF659A612ED1E6A98A195E08512FC046B9A41F4C497B6B  
A98A195E08512FC046B9A41F4C497B6B1DA8D38EFF755BD25C37DD46607169C5  
1DA8D38EFF755BD25C37DD46607169C5005ADD39336CA6E89A2BE33BDBA0CAEA  
005ADD39336CA6E89A2BE33BDBA0CAEADF21C2A1F70B7554F4494FF86918BD9D

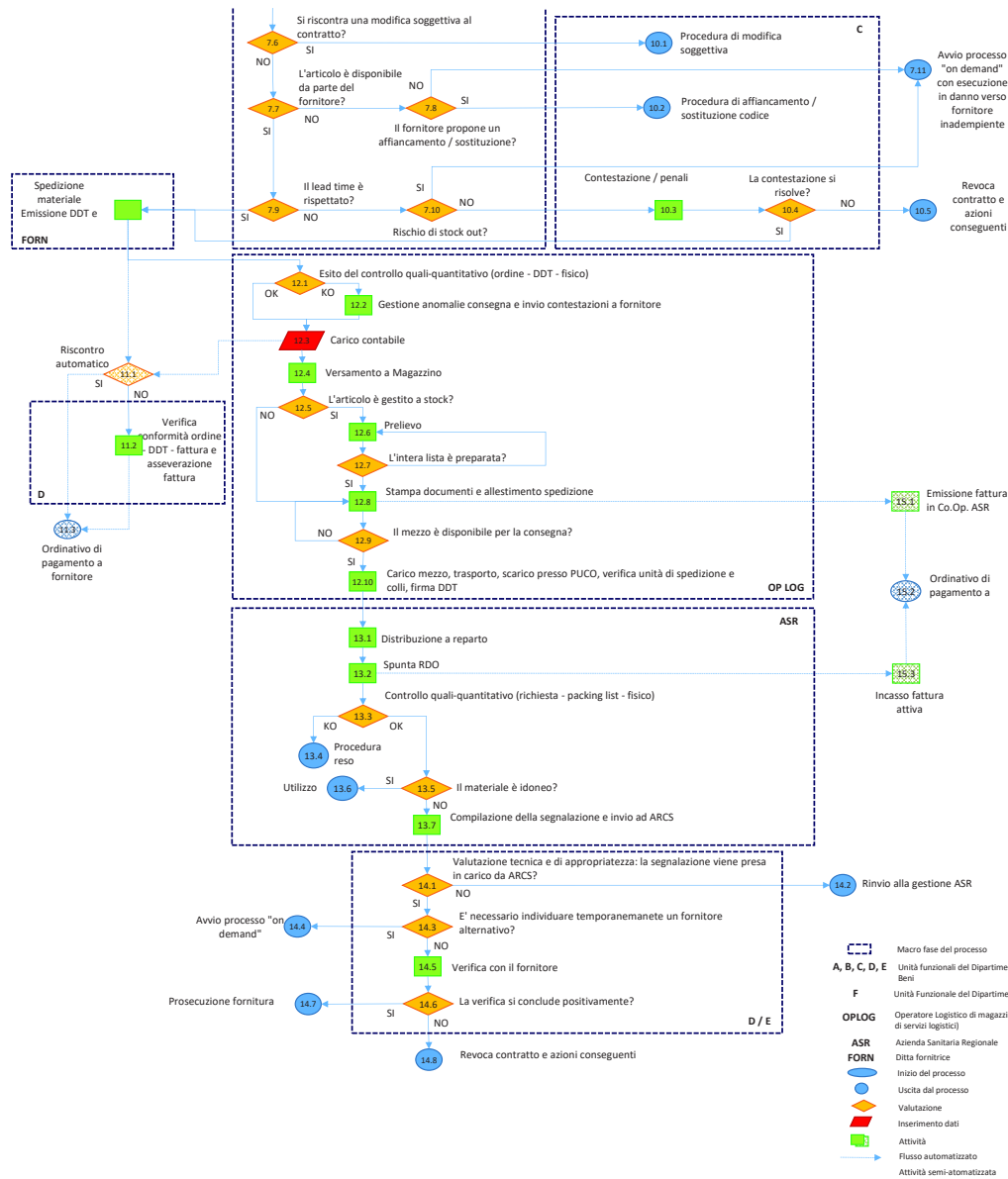
NOME: FRANCESCO NICOLA ZAVATTARO

CODICE FISCALE: ZVTENC57A28C308Z

DATA FIRMA: 11/07/2019 15:09:55

IMPRONTA: 6C38721BAFEC6E1A23099376E7D5DA7D8B7F87B4A0ECA2B70BEF7A01A7FD5FD8  
8B7F87B4A0ECA2B70BEF7A01A7FD5FD809F646847C192DC0CD319F1CF638F091  
09F646847C192DC0CD319F1CF638F09157E1E19E4A3D079EA10DA476B985C764  
57E1E19E4A3D079EA10DA476B985C764BC1FEF607C7B1683596C3BD5B5C5E911





- Macro fase del processo
- A, B, C, D, E Unità funzionali del Dipartimento Attività Centralizzate di Farmaceutica, Approvvigionamento e Logistica Dei Beni
- F Unità Funzionale del Dipartimento Informatico, Informativo e di Valutazione Tecnologica
- OPLOG Operatore Logistico di magazzino (fornitore di servizi logistici)
- ASR Azienda Sanitaria Regionale
- FORN Ditta fornitrice
- Inizio del processo
- Uscita del processo
- ◇ Valutazione
- Inserimento dati
- Attività
- Flusso automatizzato
- Attività semi-automatizzata



**Fasi del macro processo approvvigionamento e logistica**

- Fase 1** Approvazione e revisione del Piano biennale degli acquisti centralizzati
- Fase 2** Gestione delle procedure programmate degli acquisti centralizzati
- Fase 3** Gestione delle procedure degli acquisti on demand
- Fase 4** Controlli e stipula convenzioni e contratti
- Fase 5** Valutazione sulla modalità di gestione dei beni
- Fase 6** Gestione delle scorte
- Fase 7** Emissione e follow up ordini
- Fase 8** Gestione proroghe e procedure ponte
- Fase 9** Monitoraggio e gestione capienze dei contratti derivati ARCS
- Fase 10** Gestione contratti
- Fase 11** Gestione fatture passive
- Fase 12** Logistica distributiva dei beni
- Fase 13** Consegna a reparto
- Fase 14** Gestione anomalie di fornitura
- Fase 15** Gestione fatture attive
- Fase 16** Monitoraggio e gestione capienze delle convenzioni/AQ beni di investimento

Macro fase	Fase	COSA	CHI	COME
1 - Approvazione e revisione del Piano biennale degli acquisti centralizzati	1.1	Piano degli acquisti centralizzati dell'anno precedente, ultima revisione	Acquisti centralizzati	Procedura programmazione - Delib. 46/2019 all. 2
	1.1.1	Analisi dei PAL/PAO Aziendali	Ingegneria clinica ARCS	
	1.1.2	Richiesta alle ASR degli elenchi di dettaglio integrativi ai PAO/PAL dei Beni/Servizi Biomedicali	DG ARCS	
	1.1.3	Analisi della congruità degli elenchi rispetto ai PAO/PAL Aziendali	Ingegneria clinica ARCS	
	1.1.4	Definizione delle priorità Bene/Servizio Biomedicale redatte in collaborazione con IC delle ASR	Ingegneria clinica ARCS	
	1.1.5	Comunicazione alle ASR sulle eventuali anomalie riscontrate	Ingegneria clinica ARCS	
	1.2	Predisposizione della proposta di Piano biennale degli acquisti centralizzati (o sua revisione periodica)	Acquisti centralizzati	Procedura programmazione - Delib. 46/2019 all. 2
	1.3	Integrazioni proposte in fase di elaborazione del Piano (o della sua revisione periodica)	ASR (MdA)/CUC/DCS	Procedura programmazione - Delib. 46/2019 all. 2
	1.4	Applicazione dei criteri previsti per l'inclusione nel Piano	Acquisti centralizzati	Procedura programmazione - Delib. 46/2019 all. 2
	1.5	Valutazione dell'impatto organizzativo delle integrazioni proposte rispetto alla dotazione organica. Le integrazioni possono essere non sostenibili del tutto o parzialmente (integrazione respinta o rinvio temporale)	Acquisti centralizzati	
	1.6	Rinvio della proposta alla gestione da parte del richiedente	Direzione ARCS	Procedura programmazione - Delib. 46/2019 all. 2
	1.7	Aggiornamento della programmazione e deliberazione, con i seguenti contenuti: ASR interessate, importo complessivo di spesa presunto, contratto in corso (ID gara, scadenza), competenza soggetto aggregatore (SI/NO), indicazione RUP	Direzione ARCS	Procedura programmazione - Delib. 46/2019 all. 2
	1.8	Per Bene/Servizio Biomedicale si intendono i Dispositivi Medici definiti ai sensi della normativa di settore e classificati dalla Classificazione Nazionale CND nelle categorie "Z - APPARECCHIATURE SANITARIE E RELATIVI COMPONENTI ACCESSORI E MATERIALI" e "W-DISPOSITIVI MEDICO-DIAGNOSTICI IN VITRO"	Ingegneria clinica ARCS	Ad oggi il SIC ARCS non si occupa dei "Service" dei Beni/Servizi Biomedicali
	1.8.1	Il RUP di gara assegna in ruolo di progettista tecnico di gara ad una risorsa del SIC di ARCS	Acquisti centralizzati	
	1.8.2	Il Progettista tecnico di gara richiede alle ASR le figure tecniche/sanitarie da coordinare per la fase di stesura del capitolato tecnico	Ingegneria clinica ARCS	
	1.8.3	Il Gruppo Tecnico (GT) gestisce la consultazione di mercato compresa la fase di pubblicazione sul sito Aziendale	Ingegneria clinica ARCS	
	1.8.4	Il Gruppo Tecnico predispose la documentazione tecnica con una proposta di tipologia di procedura (Convenzione/AQ) e dei criteri di valutazione tecnico/economica	Ingegneria clinica ARCS	
	1.8.5	Il progettista tecnico approva e trasmette al RUP la documentazione tecnica	Ingegneria clinica ARCS	

Macro fase	Fase	COSA	CHI	COME
2 - Gestione delle procedure programmate degli acquisti centralizzati	2.1	Il GT definisce lotti, criteri di valutazione delle offerte e requisiti minimi delle forniture/servizi. Se possibile e opportuno, definisce già la competenza della gestione della fornitura (Magazzino ARCS - gestione centralizzata; ASR - gestione aziendale) customizzando in tal senso il Capitolato di gara. E' composto da personale delle ASR/DCS e di ARCS (Farmacia e Logistica). Al GT possono partecipare il RUP o eventuali figure interne/esterne di supporto. L'elenco lotti nasce da: storico gara precedente, nuove esigenze ASR, segnalazioni da Magazzino condivise dalle ASR	Acquisti centralizzati	
	2.2	Il Capitolato tecnico comprende: l'elenco dei lotti e la descrizione dei prodotti posti a gara; particolari condizioni e modalità di fornitura (es: conto visione/deposito; penali, tempi e modalità di fornitura specifici)	Acquisti centralizzati	
	2.3	Trasmissione via email con indicazione dei tempi di risposta	Acquisti centralizzati	
	2.4	Valutazione sulla completezza e coerenza dei fabbisogni dichiarati rispetto al progetto/documento di gara	Acquisti centralizzati	
	2.5	Richiesta di chiarimenti via email con indicazione dei tempi di risposta	Acquisti centralizzati	
	2.6	Valutazione effettuata sul prezzo a base d'asta (ultimo prezzo d'acquisto)	Acquisti centralizzati	
	2.7	Lo scostamento deve essere approvato dalle ASR/CUC/DCS a seconda della competenza	ASR/CUC/DCS	
	2.8	Predisposizione documenti di gara, indizione, svolgimento fasi di gara e aggiudicazione	Acquisti centralizzati	
	2.9	Verifica presenza di lotti deserti	Acquisti centralizzati	
	2.10	Verifica edizione della gara. Se la gara è alla prima edizione, il processo può ripartire dalla fase 2.1 o da fasi successive, a seconda dei casi (es: complessità della procedura o dell'oggetto di aggiudicazione; tempo trascorso tra prima e seconda edizione della gara; la valutazione è di competenza del RUP di gara)	Acquisti centralizzati	
	2.11	Avvio del processo "on demand" a partire dalla fase 3.5	Acquisti centralizzati	
	2.12	Verifica contenzioni con le ditte partecipanti alla gara	Acquisti centralizzati	
	2.13	Gestione contenzioso	Acquisti centralizzati	
	2.14	Verifica risoluzione contenzioso	Acquisti centralizzati	
3 - Gestione delle procedure degli acquisti on demand	3.1	Fabbisogno rappresentato da: - domanda interna non inclusa nella programmazione biennale (attività istituzionale ARCS) - esigenze di Magazzino, di cui si riportano le principali casistiche: continuità della fornitura in caso di carenza / temporanea indisponibilità del prodotto di gara; prodotto oggetto di segnalazione di vigilanza o di accertata e condivisa non idoneità all'uso; articolo già acquistato in economia in attesa di aggiudicazione di gara; necessità segnalate dalla Farmacia ARCS per casistiche particolari, condivise da più ASR (o per DPC) e per le quali è opportuna la centralizzazione (es. continuità terapeutiche, specifiche indicazioni d'uso non previste dal prodotto di gara) - lotti deserti dopo la seconda edizione della procedura di gara inclusa nella Programmazione biennale - altre procedure (sopra o sotto soglia) non previste dalla programmazione biennale ma che devono essere garantite da ARCS in tempi rapidi (es: procedure ponte per acquisti urgenti). La valutazione del fabbisogno rispetto alle casistiche sopra definite è di competenza della struttura. Il processo "on demand" si caratterizza rispetto al processo di gara per: tempistica (ridotta) e strumenti/procedure utilizzati	Acquisti On Demand	
	3.2	Verifica se il fabbisogno rientra tra una delle casistiche sopra definite	Acquisti On Demand	
	3.3	Secondo modalità variabile in funzione dell'origine del fabbisogno	Acquisti On Demand	
	3.4	Inserimento nel Piano degli acquisti centralizzati (fase 1.3) o rinvio alla gestione da parte della singola ASR. La valutazione sull'inoltro più adeguato alla situazione è di competenza del Responsabile della struttura in accordo con il responsabile degli Acquisti centralizzati	Acquisti On Demand	

Macro fase	Fase	COSA	CHI	COME
3 - Gestione delle procedure degli acquisti on demand	3.5	Predisposizione documenti, indizione, svolgimento procedura e aggiudicazione. L'attività è svolta secondo criteri di priorità assegnati alle procedure e concordate con i Responsabili delle strutture che segnalano i fabbisogni di cui alla fase 3.1. La struttura ha facoltà di attivare, a seconda delle procedure, risorse interne o esterne ad ARCS per le funzioni di Gruppo Tecnico o Commissione giudicatrice/di gara	Acquisti On Demand	
	3.6	Verifica contenziosi con le ditte partecipanti alla procedura	Acquisti On Demand	
	3.7	Gestione contenzioso	Acquisti On Demand	
	3.8	Verifica risoluzione contenzioso	Acquisti On Demand	
4 - Controlli e stipula convenzioni e contratti	4.1	Invio lettera di aggiudicazione alle ditte affidatarie con richiesta di deposito cauzionale definitivo, controlli sull'aggiudicatario, predisposizione contratto, invio esiti di gara anche ai concorrenti non affidatari	Gestione Contratti	
	4.2	Verifica esito dei controlli	Gestione Contratti	
	4.3	Stipula della Convenzione/Accordo quadro/Contratto (anche con la forma della lettera commerciale) e conseguenti comunicazioni a fornitori/ASR/Magazzino ARCS. Nel caso di procedure CUC: la struttura si limita alla predisposizione degli atti e alla trasmissione a CUC per la firma. Nella convenzione/AQ vengono indicati i fabbisogni dichiarati dalle singole ASR	Gestione Contratti	
	4.4	Verifica se il contratto derivato debba essere sottoscritto da ARCS in relazione alla conferma/revisione della scelta già esplicitata a conclusione del Gruppo tecnico di gestione centralizzata (applicazione criteri "Gruppo di lavoro catalogo" - p.to 2.2)	Gestione Contratti	
	4.5	Predisposizione dei contratti derivati da parte di ARCS (completi di nomina dei rispettivi RUP e DEC)	Gestione Contratti	
	4.6	Se l'aggiudicazione riguarda beni di consumo, gestiti a magazzino il processo prosegue con la gestione logistica dei materiali. Se riguarda servizi e beni di consumo e di investimento, il processo prosegue con la fase di gestione contrattuale in capo ad ARCS	Gestione Contratti	

Macro fase	Fase	COSA	CHI	COME
4 - Controlli e stipula convenzioni e contratti	4.7	Gestione contrattuale in capo ad ARCS	Gestione Contratti	
	4.8	Predisposizione contratti derivati da parte delle ASR, nomina relativi RUP e DEC ed invio degli stessi ad ARCS.	ASR	
	4.9	Verifica se si tratta di un bene di investimento o di consumo/servizio	ASR	
	4.10	Per i beni di consumo e i servizi, le ASR attivano un flusso informativo periodico verso ARCS relativo agli ordinativi emessi su propri contratti derivati stipulati a fronte di convenzioni/accordi quadro ARCS. ARCS consolida queste informazioni rispetto all'erosione dei propri contratti, per le valutazioni sulla capienza residua di cui alla macro-fase 9	ASR	
	4.11	Predisposizione dell'ordine al fornitore al fornitore e trasmissione della copia a Ingegneria Clinica di ARCS	ASR	
	4.12	Analisi della coerenza della predisposizione dell'ordine con il fabbisogno dichiarato dalle ASR in fase di richiesta dei fabbisogni	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti	
	4.13	Confronto ARCS-ASR per rideterminazione del Fabbisogno complessivo	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti	
	4.14	Verifica se trattasi di Accordo Quadro o Convenzione	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti	
	4.15	Verifica delle regole da rispettare in caso di Accordo Quadro secondo quanto previsto in capitolato	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti	
	4.16	Confronto ARCS e ASR in caso di regole AQ non rispettate	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti	
	4.17	Invio ordine al fornitore ed in Copia ad ARCS	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti	
	4.18	Calcolo capienza contratto	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti	
	4.19	Valutazione della necessità di una proroga/estensione	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti	
	4.20	Valutazione della capienza del contratto in caso si sia già provveduto ad una estensione	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti	
4.21	Proposta a SOC gara di una nuova priorità di acquisto	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti		
5 - Valutazione sulla modalità di gestione dei beni	5.1	Conferma/revisione della scelta già esplicitata a conclusione del Gruppo tecnico (applicazione criteri "Gruppo di lavoro catalogo" - p.to 2.2)	Farmacia Logistica dei beni	Regolamento Gruppo di lavoro catalogo
	5.2	Applicazione dei criteri "Gruppo di lavoro catalogo". Proposta inviata ai componenti del Gruppo (Farmacisti/MdA): file che compara precedente e nuova aggiudicazione e riporta la modalità di gestione (stock/transito) per la nuova aggiudicazione	Farmacia Logistica dei beni	Regolamento Gruppo di lavoro catalogo
	5.3	Proposte di variazioni trasmesse via email dai componenti il Gruppo di lavoro catalogo entro 10-15gg dalla proposta	ASR (Gruppo di lavoro catalogo)	Regolamento Gruppo di lavoro catalogo
	5.4	Applicazione dei criteri "Gruppo di lavoro catalogo"	Farmacia Logistica dei beni	Regolamento Gruppo di lavoro catalogo
	5.5	Aggiornamento della proposta. La valutazione deve concludersi entro la comunicazione di avvenuta stipula (fase 4.5)	Farmacia Logistica dei beni	Regolamento Gruppo di lavoro catalogo
	5.6	Formulazione della risposta ad ASR	Farmacia Logistica dei beni	Regolamento Gruppo di lavoro catalogo
6 - Gestione delle scorte	6.1	Gestione riordino di Magazzino in Slim2k o generazione manuale RIMAG in Ascot	Farmacia	Slim2k-GESCO
	6.2	Gestione riordino di Magazzino in Slim2k o generazione manuale RIMAG in Ascot	Logistica dei beni	Slim2k-GESCO
	6.3	Inserimento RDO da reparto, attivazione richiesta in Slim2k, generazione automatica RISUB in Ascot	ASR Logistica dei beni	MagRep Slim2k-GESCO

Macro fase	Fase	COSA	CHI	COME
7 - Emissione e follow up ordini	7.1	Aggiornamento/creazione in ASCOT: anagrafica articolo, contratto, listino, richiedibilità per ASR, collegamento con precedente aggiudicatario	Logistica dei beni	Istruzione operativa gestione anagrafiche
	7.2	Compilazione dell'ordine: intestazione, inserimento note/allegati, accodamento linee ordine	Logistica dei beni	
	7.3	Verifica sulla validità temporale del contratto (in ASCOT è inserita la data di scadenza della gara al netto di proroghe)	Logistica dei beni	
	7.4	Verifica sul valore residuo del contratto (in ASCOT è inserito il valore del lotto da prospetto di aggiudicazione, al netto di proroghe e opzioni)	Logistica dei beni	
	7.5	Invio ordine a mezzo email, fax server o EDI. Gestione anomalie ordine: delta prezzo, minimo ordine, indisponibilità articolo, modifica soggettiva, mancata ricezione, minimo imballo (quantità). Il sollecito è effettuato su due livelli: email e telefonico	Logistica dei beni	Istruzione operativa solleciti
	7.6	Il soggetto destinatario dell'ordine può dichiarare di aver trasferito la titolarità del contratto ad altro soggetto (casi di subentro, cessione diritti di vendita, fusione, etc...). L'ordine è inviato al soggetto corretto solo dopo l'avvio della fase 10.1	Logistica dei beni	Procedura continuità delle forniture
	7.7	Il fornitore può dichiarare l'indisponibilità temporanea/carenza dell'articolo ordinato	Farmacia Logistica dei beni	Procedura continuità delle forniture
	7.8	Il fornitore può proporre un prodotto alternativo a quello ordinato, alle medesime condizioni economiche. La sostituzione può essere temporanea o definitiva: in entrambi i casi esita nella fase 10.2 con modalità di svolgimento diverse	Logistica dei beni	Procedura continuità delle forniture
	7.9	Il fornitore può non rispettare i tempi/ modalità di evasione dell'ordine previsti da Capitolato	Logistica dei beni	
	7.10	Si valuta il rischio stock out del Magazzino: se il rischio è concreto, si avvia il processo "on demand". Altrimenti si attende l'evasione dell'ordine da parte del fornitore e, a fronte di reiterati ritardi e inadempienze, si attiva la procedura di invio diffida/contestazione e di applicazione penali previste da Capitolato	Farmacia Logistica dei beni	
	7.11	Trasmissione del set informativo condiviso con gli Acquisti On demand per individuare un fornitore alternativo. La Logistica avvia la procedura di esecuzione in danno (raccolta dei casi e della documentazione) successivamente presa in carico e conclusa dalla Gestione contrattuale	Logistica dei beni	Procedura continuità delle forniture

Macro fase	Fase	COSA	CHI	COME
8 - Gestione proroghe e procedure ponte	8.1	Attivazione proroga o rinnovo da parte della struttura che ha in carico la procedura. Nel caso di rinnovo si trasmette l'informazione alla Gestione contratti per la predisposizione di nuovo contratto. L'eventuale revisione/variazione prezzo è gestita dalla Gestione contrattuale (sia in fase di proroga/rinnovo, che in fase di esecuzione contrattuale)	Acquisti centralizzati Acquisti On Demand	
	8.2	Trasmissione estremi (informazioni corrispondenti al kit ordine di cui alla fase 6.1)	Acquisti centralizzati Acquisti On Demand	
	8.3	Valutazione coerente con lo stato di avanzamento del Piano degli acquisti centralizzati vigente; in caso di tempistica di predisposizione proroga non coerente con la necessità di emettere ordine da parte del Magazzino, si attiva il processo "on demand" dal punto 3.5	Acquisti centralizzati Acquisti On Demand	
	8.4	La procedura ponte viene predisposta dalla struttura On Demand e può essere attivata anche in base all'esito delle valutazioni previste alla macro-fase 9. In caso di tempistica di conclusione della procedura ponte non coerente con la necessità di emettere ordine da parte del Magazzino, si attiva il processo di cui alla fase 3 dal punto 3.5	Acquisti On Demand	
9 - Monitoraggio e gestione capienze dei contratti derivati ARCS	9.1	Richiesta di estensione via email da ASR (MdA): precisa fabbisogno e periodo di riferimento	Gestione Contratti	
	9.2	Verifica dell'impatto della richiesta sulla capienza del contratto al momento della richiesta di estensione	Gestione Contratti	
	9.3	Riposta alla ASR richiedente in merito alla tempistica di recepimento della richiesta di estensione, anche alla luce dello stato dei contratti in essere	Gestione Contratti	
	9.4	Verifica dell'impatto della richiesta sulla capienza del contratto, anche alla luce del trend dei consumi e di opzioni/rinnovi/riavvio di procedura in fase di predisposizione	Gestione Contratti	
	9.5	Calcolata considerando: ordinativi ARCS, ordinativi ASR su contratti derivati, previsione degli ordini complessivi	Gestione Contratti	
	9.6	Valutazione che tiene conto di: ordinativi ARCS, ordinativi ASR su contratti derivati (fase 4.6), previsione degli ordini complessivi; rapportati al valore complessivo del lotto ciggato (importo di aggiudicazione + opzioni)	Gestione Contratti	
	9.7	Trasmissione dei dati alla struttura competente per la procedura (Acquisti centralizzati/Acquisti On Demand)	Gestione Contratti	

Macro fase	Fase	COSA	CHI	COME
10 - Gestione contratti	10.1	L'avvio della procedura deve contemplare l'autorizzazione temporanea all'evasione degli ordini da parte del nuovo soggetto. La procedura viene attivata a fronte di modifiche che interessano tutte le aggiudicazioni ARCS (non solo quelle a gestione centralizzata da parte del Magazzino)	Gestione Contratti	Procedura continuità delle forniture
	10.2	La procedura può prevedere, a seconda della categoria merceologica e della modalità di gestione dell'articolo, i seguenti livelli autorizzativi: Farmacia ARCS (articoli gestiti a stock presso il Magazzino), ASR - utilizzatore (articoli gestiti in transito o gara non gestita centralmente a Magazzino), Ingegneria clinica ARCS (apparecchiature e consumabili). La procedura viene attivata a fronte di modifiche che interessano tutte le aggiudicazioni ARCS (non solo quelle a gestione centralizzata da parte del Magazzino)	Gestione Contratti	Procedura continuità delle forniture
	10.3	Invio diffide, contestazioni e applicazione penali in base alle condizioni previste da Capitolato. Per le forniture gestite in autonomia dalle ASR su contratto derivato da contratto ARCS: la fase è gestita dalla singola ASR con notifica ad ARCS delle iniziative intraprese	Gestione Contratti	
	10.4	Verifica risoluzione della contestazione Per le forniture gestite in autonomia dalle ASR su contratto derivato da contratto ARCS: la fase è gestita dalla singola ASR con notifica ad ARCS dell'esito	Gestione Contratti	
	10.5	Revoca contratto e azioni conseguenti (scorrimento di graduatoria, contratto ponte o avvio nuova gara) da parte della struttura che ha in carico la procedura Per le forniture gestite in autonomia dalle ASR su contratto derivato da contratto ARCS: la risoluzione del contratto è sempre di competenza ARCS	Gestione Contratti	
11 - Gestione fatture passive	11.1	Riscontro automatico delle fatture che incrociano il carico contabile a sistema	Logistica dei beni	
	11.2	Riscontro manuale delle fatture. In caso di anomalie non risolvibili dalla Logistica (es: contestazioni sulle consegne; differenze prezzo; applicazioni spese aggiuntive), la segnalazione è inoltrata alla Gestione contrattuale per la presa in carico e gestione. Per "anomalie non risolvibili" si intendono situazioni in cui la Logistica ha già provveduto alla segnalazione al fornitore il quale non ha accettato la contestazione, ovvero non ha risposto o ha fornito giustificazioni insufficienti.	Logistica dei beni	
	11.3	Avvio procedura di approvazione pagamento al fornitore	Logistica dei beni	



Macro fase	Fase	COSA	CHI	COME
12 - Logistica distributiva dei beni	12.1	Controllo quali-quantitativo del materiale arrivato (ordine - DDT - consegnato)	Operatore Logistico	Procedura accettazione
	12.2	Possibili contestazioni: materiale mancante o danneggiato, mancanza DDT, quantità diversa da DDT/ordine, articolo diverso da DDT/ordine, lotto diverso da DDT, ridotta shelf life. Invio delle contestazioni da parte del Fornitore logistico e gestione da parte della struttura competente ARCS (Logistica, Gestione contratti)	Operatore Logistico	Procedura accettazione
	12.3	Carico contabile del materiale	Operatore Logistico	Procedura accettazione
	12.4	Versamento a Magazzino: il materiale è disponibile al prelievo	Operatore Logistico	Procedura accettazione
	12.5	Verifica tipologia di gestione del materiale (stock/transito)	Operatore Logistico	Procedura distribuzione
	12.6	Prelievo: preparazione delle liste validate dalle ASR	Operatore Logistico	Procedura distribuzione
	12.7	Verifica completezza della richiesta	Operatore Logistico	Procedura distribuzione
	12.8	Stampa DDT (3 copie) e stampa packing list (2 copie). Contestualmente alla stampa del DDT viene emessa fattura	Operatore Logistico	Procedura distribuzione
	12.9	Verifica calendario di distribuzione settimanale standard	Operatore Logistico	Procedura distribuzione
	12.10	Carico del mezzo, trasporto e scarico presso i PUCO, firma DDT di consegna	Operatore Logistico	Procedura distribuzione
13 - Consegna a reparto	13.1	A carico di ASR o ARCS (servizio attivo solo presso alcune strutture ospedaliere o territoriali)	ASR Operatore logistico	
	13.2	Accettazione puntuale (manuale) o massiva (automatica, contestuale all'emissione della fattura): opzione a scelta della singola ASR, che non preclude la verifica dei materiali e l'invio delle contestazioni e resi	ASR	MagRep
	13.3	Controllo a cura del personale di reparto	ASR	
	13.4	Inserimento e approvazione (ASR) - Elaborazione (Operatore logistico). Il reso può essere accettato (con emissione nota credito da ARCS verso ASR) o respinto	ASR Operatore logistico	Procedura resi; MagRep-Slim2k
	13.5	Valutazione che può essere effettuata anche durante l'utilizzo del prodotto	ASR	
	13.6	Utilizzo del materiale	ASR	
	13.7	Compilazione segnalazione ed invio ad ARCS nelle modalità previste dalla tipologia di segnalazione	ASR	

Macro fase	Fase	COSA	CHI	COME
14 - Gestione anomalie di fornitura	14.1	Valutazioni effettuate in base al tipo di segnalazione (richiami autorità; segnalazioni di incidente; reclami; non idoneità) e alla diffusione (una o più Aziende)	Farmacia	Progetto vigilanza beni sanitari
	14.2	Rinvio alla gestione a cura dell'ASR che ha segnalato il caso	Farmacia	Progetto vigilanza beni sanitari
	14.3	In base al rischio di stock out di Magazzino, alla disponibilità di prodotti/lotti alternativi e non difettosi	Farmacia	Progetto vigilanza beni sanitari
	14.4	Trasmissione attivazione del processo "on demand" dalla fase 3.5	Farmacia Logistica dei beni	Progetto vigilanza beni sanitari
	14.5	Durata e attività dipendono dalla tipologia di segnalazione (fase 14.1)	Farmacia Logistica dei beni	Progetto vigilanza beni sanitari
	14.6	Valutazione risultati della verifica	Farmacia Logistica dei beni	Progetto vigilanza beni sanitari
	14.7	La fornitura prosegue regolarmente (verificare se sussistono le condizioni per l'applicazione di penali - fase 10.3)	Farmacia Logistica dei beni	
	14.8	Revoca contratto e azioni conseguenti (vedi fase 10.5; compresa l'individuazione di un fornitore alternativo a cura della struttura che ha in carico la procedura)	Gestione Contratti	
15 - Gestione fatture attive	15.1	Emissione fattura in Co.Op. ASR	Gestione economico finanziaria	
	15.2	Ordinativo di Pagamento da parte della ASR verso ARCS	Gestione economico finanziaria	
	15.3	Incasso della fattura emessa da ARCS	Gestione economico finanziaria	
16 - Monitoraggio e gestione capienze delle convenzioni/AQ beni di investimento	16.1	Trasmissione di una richiesta di estensione o nuova adesione	ASR	
	16.2	Verifica capienza contratto	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti	
	16.3	Verifica se il contratto è una Accordo Quadro	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti	
	16.4	Condivisione regole AQ con ASR	Ingegneria Clinica a supporto di Gestione Contratti	

Note:

- Gli obblighi in materia di trasparenza sono demandati alle varie strutture in relazione ai contenuti del rispettivo mandato nonché alla natura/contenuti degli adempimenti di legge richiesti in materia di trasparenza dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i e dal D.Lgs. n. 33/2013

- E' rappresentato il processo standard, che sarà opportunamente declinato per le procedure svolte per conto di CUC

- Competono alla Gestione contratti le attività di emissione ordinativi e gestione del ciclo passivo dei contratti relativi all'attività istituzionale e sovraaziendale ARCS

# Organigramma

