



PTPCT 2022 – 2024

ALLEGATO 4

SCHEDE ANALITICHE SPECIAL

## Sommario

1. SC GESTIONE CONTRATTI .....	3
2. SC FARMACIA CENTRALE.....	5
3. SC GESTIONE SERVIZIO LOGISTICO ALBERGHIERO .....	6
4. SC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI.....	8
5. PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE .....	13

## 1. SC GESTIONE CONTRATTI

SC GESTIONE CONTRATTI					
PROCESSO	Responsabile/i del processo	Descrizione del processo	tempi procedurali	rischi specifici della fase	Incaricato
		FASI			
Controlli e stipula convenzioni e contratti	DIRIGENTE DI STRUTTURA	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
		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
		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
		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
		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

SC GESTIONE CONTRATTI					
PROCESSO	Responsabile/i del processo	Descrizione del processo	tempi procedurali	rischi specifici della fase	Incaricato
		FASI			
Gestione contratti	DIRIGENTE DI STRUTTURA	Controllo esecuzione contratti stipulati e/o derivati per funzionamento strutture/uffici di ARCS.		Omissione controlli; omissione trasmissione dati; alterazione di dati o informazioni; fuga di notizie; cessione di informazioni	ISTRUTTORE
		Liquidazione fatture contratti stipulati e/o derivati per funzionamento strutture/uffici di ARCS.	30/60 giorni da ricevimento fattura	Omissione controlli; omissione trasmissione dati; alterazione di dati o informazioni; fuga di notizie; cessione di informazioni	DIRIGENTE
		Acquisizione delle richieste di estensione (SOGGETTIVA o OGGETTIVA) del contratto dai Manager degli Acquisiti delle ASR e di subappalto dai fornitori.		Alterazione di dati o informazioni; fuga di notizie; cessione di informazioni	ISTRUTTORE
		Attivazione delle procedure di modifica SOGGETTIVA o OGGETTIVA del contratto e di subappalto ai fornitori.		Omissione controlli; omissione trasmissione dati; alterazione di dati o informazioni; fuga di notizie; cessione di informazioni	ISTRUTTORE
		Adozione atti di modifica SOGGETTIVA o OGGETTIVA del contratto e di subappalto ai fornitori.	Entro termini previsti dalla Legge 241/90	Modifica documenti predisposti da uffici; fuga di notizie; cessione di informazioni	DIRIGENTE
		Invio diffide, contestazioni e applicazione penali in base alle condizioni previste da Capitolato ed eventuali atti in autotutela.	Entro termini previsti dal contratto	Modifica documenti predisposti da uffici; fuga di notizie; cessione di informazioni	DIRIGENTE
		Rilevazione delle anomalie nell'esecuzione del contratto.		Alterazione di dati o informazioni; fuga di notizie; cessione di informazioni	ISTRUTTORE
Gestione anomalie di fornitura	DIRIGENTE DI STRUTTURA	Scioglimento del contratto e attività conseguenti.		Modifica documenti predisposti da uffici; fuga di notizie; cessione di informazioni	DIRIGENTE

## 2. SC FARMACIA CENTRALE

SC FARMACIA CENTRALE					
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	Farmacista Dirigente		tempi tecnici	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Farmacista Dirigente
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 GESTIONE SERVIZIO LOGISTICO ALBERGHIERO

<b>SC GESTIONE SERVIZIO LOGISTICO ALBERGHIERO</b>					
PROCESSO	Responsabile/i processo	Descrizione del processo (descrizione - fasi)	tempi procedurali	rischi specifici della fase	Incaricato
		FASI			
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
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) Riconoscimento di oneri non dovuti (es. spese trasporto / gestione ordine, minimo ordine) Fuga di notizie sull'utilizzatore dei materiali in ordine	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 GESTIONE SERVIZIO LOGISTICO ALBERGHIERO					
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
		Verifica della segnalazione con il fornitore	tempi tecnici		Istruttore Dirigente struttura
Monitoraggio e gestione capienze dei contratti derivati ARCS	Dirigente di struttura	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).		Fuga di notizie o cessione di informazioni	DIRIGENTE
		Trasmissione dei dati alle strutture aziendali per le finalità di competenza.	tempi tecnici	Fuga di notizie o cessione di informazioni	DIRIGENTE

#### 4. SC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

SC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI					
PROCESSO	Responsabile/i del processo	Descrizione del processo	tempi procedurali	rischi specifici della fase	Incaricato
		FASI			
ANALISI DEI FABBISOGNI	dirigente+istruttore	1.richiesta dei fabbisogni alle Aziende del S.S.R./valutazione in base ai dati disponibili internamente		M1, M2, M3, M4, M19	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, M3, M4, M19	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
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, M2, M3, M4, M6, M19, M39	responsabile
		2.verifica dei requisiti del soggetto individuato			istruttore
		3.provvedimento di nomina			responsabile



SC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI					
PROCESSO	Responsabile/i del processo	Descrizione del processo	tempi procedurali	rischi specifici della fase	Incaricato
		FASI			
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, M3, M4, M6, M19	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, M3, M4, M6, M19	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
DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO	dirigente+istruttore	1.valutazione complessiva dei fabbisogni per il periodo di durata del contratto		M1, M2, M3, M4, M6, M19	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, M3, M4, M6, M19	responsabile+istruttore
		2.riformulazione della procedura a seguito di esperimento di precedente procedura di gara non andata a buon fine			responsabile+istruttore

SC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI					
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, M3, M4, M6, M8, M9, M19	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
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, M3, M4, M6, M19	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.coordinoamento 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, M3, M4, M11, M19	responsabile
		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

SC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI					
PROCESSO	Responsabile/i del processo	Descrizione del processo	tempi procedurali	rischi specifici della fase	Incaricato
		FASI			
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, M3, M4, M19	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, M3, M4, M6, M10, M19	istruttore
		2. sollecito in caso di mancato riscontro			istruttore+responsabile
		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, M3, M4, M19	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
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, M3, M4, M6, M11, M19	responsabile
		2.eventuale applicazione dell'istituto del soccorso istruttorio			responsabile
		3.approvazione esclusioni/ammissioni			responsabile

SC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI					
PROCESSO	Responsabile/i del processo	Descrizione del processo	tempi procedurali	rischi specifici della fase	Incaricato
		FASI			
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELLE ANOMALIE	Dirigente responsabile	1.convocazione della commissione giudicatrice		M1, M2, M3, M4, M6, M19	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
AGGIUDICAZIONE	Dirigente responsabile	1.approvazione degli atti prodotti dalla commissione giudicatrice/di gara e del seggio di gara		M1, M2, M3, M4, M11, M19	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,M3, M4, M11	responsabile+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

## 5. PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE

<b>SC PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE</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>	<b>SOTTOFASI</b>				
Ciclo della performance Definizione degli indirizzi e degli obiettivi strategici aziendali con riferimento a: 1. obiettivi finali ed intermedi 2. risorse assegnate 3. indicatori per la misurazione della performance dell'amministrazione e delle risorse assegnate 4. Valutazione dei risultati raggiunti	responsabile servizio	1. Piano della performance	1.	declinazione degli obiettivi alle unità organizzative	entro il 31/3 anno successivo	favoritismo	dirigente
			2.	identificazione indicatori di risultato			dirigente
			3.	trasmissione proposta di scheda alle unità organizzative per la formulazione di osservazioni e/o proposte di integrazione e modifica			istruttore
			4.	individuazione degli obiettivi di performance di équipe (risultati e comportamento)			dirigente
			5.	individuazione degli obiettivi di performance individuale (risultati e comportamento)			dirigente
			6.	firma della scheda di assegnazione degli obiettivi			istruttore
			7.	approvazione del documento di budget annuale			dirigente
			8.	eventuale aggiornamento ed integrazione del piano			dirigente
	responsabile servizio	2. Monitoraggio sulla gestione	1.	monitoraggio periodico stato di avanzamento degli obiettivi	entro il: - 31/5 - 31/7 - 31/10	nessuno	istruttore
			2.	misurazione dello scostamento tra pianificato e risultati intermedi raggiunti			istruttore
			3.	valutazione eventuali interventi correttivi da adottare			dirigente
			4.	eventuale aggiornamento ed integrazione degli obiettivi annuali			direttore generale
		3. Misurazione e valutazione dei risultati raggiunti	1.	avvio del processo di misurazione e valutazione individuale dei risultati raggiunti	entro il 30/6 anno successivo a quello di riferimento		istruttore
			2.	conclusione del processo di valutazione e assegnazione del risultato finale raggiunto			dirigente
			3.	relazione sulla performance			dirigente