

Descrizione processo	Input	Output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Bandi di assunzione a tempo pieno e indeterminato	Piano assunzionale triennale e aggiornamento annuale	contratto/i si			L'Ufficio Gestione Risorse Umane - Ufficio Concorsi	
attività	as 1s					
		Responsabilità	tempi esecuzione	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Piano assunzionale triennale, con eventuale aggiornamento annuale che prevede il rinnovo/la assunzione del personale che va in acquisizione nell'anno e le eventuali espansioni	Direzione strategica					
La direzione strategica invita l'ufficio Gestione Risorse Umane, in forma scritta, a predisporre l'assunzione di un profilo/i	Direzione strategica					
L'ufficio Gestione risorse umane predispone controlli sulla programmazione e sulla copertura economico finanziaria del budget assunzionale annuale	Ufficio Gestione Risorse Umane					
Se i controlli hanno esito positivo si procede con gli adempimenti previsti dal Testo Unico sul pubblico impiego, dal d.lgs 165/2001 e dalle procedure sulle assunzioni nella sanità	Ufficio Gestione risorse umane					
Attivazione delle procedure per la mobilità obbligatoria infine mobilità volontaria di personale appartenente ad altre aziende. Tali procedure possono coprire anche interamente il numero di personale messo a concorso	Ufficio Gestione risorse umane					
Che non ci sia personale in esubero, in mobilità obbligatoria o in mobilità volontaria, il personale dell'Ufficio Concorsi procede alla redazione del bando e alla sua pubblicazione	Ufficio Concorsi					

Scaduti i termini per la ricezione delle candidature, vengono esaminate le domande e verificata la corrispondenza dei requisiti dei candidati al bando di concorso. Infine viene redatto l'atto di ammissione/esclusione (delibera su proposta del Direttore dell'Ufficio Personale)

	Direttore Ufficio Personale			
Nomina della Commissione: la composizione è scelta in base al profilo da assumere. Per il comparto, il Presidente di Commissione è un dirigente interno dell'area afferente al profilo cercato; i componenti sono nominati uno dal Direttore Generale e l'altro dal Collegio di Direzione. Il Presidente di Commissione per il reclutamento dei dirigenti è il caposettore del dipartimento afferente al profilo cercato; per quanto riguarda i componenti uno è nominato dalla Regione (attingendo dall'elenco nazionale tranne sorteggio pubblico) e uno è sorteggiato internamente con Commissione di sorteggio (il Segretario della Commissione di sorteggio è un funzionario aziendale, generalmente dell'Ufficio personale)	Direttore Generale + Collegio di Direzione - Commissione di sorteggio	Mancata pubblicità dell'insediamento della Commissione di sorteggio	Garantire la pubblicità sul sito dell'AO Cosenza dell'insediamento della Commissione di sorteggio	Il RPCT effettua verifiche semestrali/annuali a campione sulla corretta pubblicità dell'insediamento delle Commissione di sorteggio
Una volta costituita la Commissione vi è verbale di insediamento nel quale si dà evidenza de rilascio delle dichiarazioni di incompatibilità dei commissari	Commissione	Nomine di commissari per assunzioni del comparto interessati a condizionare gli esiti della procedura	Le nomine dei componenti della Commissione per il comparto devono essere opportunamente motivate	RPCT a campione verifica le nomine dei commissari e la motivazione delle nomine stesse
Si fissano le date di convocazione. Prima della prova vengono stabilite generalmente tra tracce, chiuse in busta sigillata e controfirmata sui fermi.	Commissione			
Della correzione della prova la Commissione da riscontro tramite verbale di cui vengono pubblicati gli esiti	Commissione			
La Commissione procede con la valutazione dei titoli	Commissione			
Convocazione per la seconda prova. Una volta concluse le correzioni della seconda prova, la Commissione stila graduatoria in ordine di merito e la trasmette all'ufficio Gestione Risorse Umane	Commissione			
L'ufficio Gestione Risorse Umane verifica la graduatoria e ne prende atto infine la propone a sua volta al Direttore dell'Ufficio Personale che delibera l'approvazione	Ufficio Gestione Risorse Umane - Direttore Ufficio Personale			

Comunicazione tramite PEC/accordata/teleggramma ai vincitori dove viene chiesta disponibilità e eventuale inizio di rapporto di lavoro

Sipula dei contratti con i vincitori o scorrimento della graduatoria			

Descrizione processo	Input	Output	attività vincolata	In processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Esecuzione dei contratti di servizi	Sottoscrizione del contratto	Liquidazione amministrativa	parzialmente	5 contratti (in media) → n. 12 verifiche per contratto	UOC PEGL Provveditorato Economico e Logistica	5
attività	as is	Responsabilità esecuzione	tempi esecuzione	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Sottoscrizione del contratto con la definizione delle caratteristiche prestazionali del servizio. Dalla definizione del contratto, contenente la qualificazione della prestazione, discende la gestione della fase di verifica dell'esecuzione.	Centro di Responsabilità			Modifica delle condizioni concorrentiali di partenza	Verifica di tutti i contratti di servizi prima della chiusura dell'anno finanziario. Preparazione di format per verificare gli elementi essenziali del contratto	Invio entro il 31.10.2022 al RPCT del formal adottato e delle risultante delle verifiche effettuate
Il contratto è registrato sull'applicativo in uso specificando dettagliatamente gli elementi essenziali della prestazione	UOC PEGL			Mancanza di dialogo tra applicativi in uso dai diversi servizi dell'AQ Cosenza. Tale circostanza non consente completa fruibilità digitale del processo	'verifica della possibilità di implementare gli applicativi in uso per digitalizzare l'intera filiera del processo	Invio entro il 31.10.2022 al RPCT delle risultanze della verifica effettuata
Emissione degli ordini attraverso piattaforma nazionale NSO. Obbligo di citare gli elementi essenziali degli ordini nella fattura elettronica	DEC e RUP	Gestore amministrativa codice IPA				
Fatturazione elettronica della prestazione: ricezione della fattura e verifica degli elementi formali e dei requisiti di ammissibilità della fattura	II DEC			Regolamento Interno (del. n. 329 del 08/07/2021) adottato, ma non applicato: i DEC non utilizzano formule standardizzate per la verifica dell'esecuzione del contratto	Predisposizione di modulo standardizzato per la rilevazione degli elementi essenziali della verifica da allegare al regolamento	Invio del modulo adottato al RPCT, entro 3 mesi dall'adozione del PTPCT 2022.
Liquidazione tecnica, composta la verifica e la validazione che il servizio reso all'azienda sia conforme con tutte le prescrizioni contrattuali	Ufficio Liquidazione centralizzato o di struttura	15 gg	Mancanza di omogeneità tra i servizi dell'AQ Cosenza a di segregazione delle funzioni	Incontro con Rup, DEC e RPCT per la condivisione delle nuove misure introdotte nel Piano relativo alla gestione dei contratti	Comunicazione al RPCT della calendariizzazione dell'evento	
Liquidazione amministrativa: completamento del processo di liquidazione attraverso controlli documentali sull'intera procedura di acquisto, entro 15 giorni dalla data di acquisizione degli atti di liquidazione tecnica				AQ Cosenza si trova in fase di adozione di nuovo Regolamento che prevede l'istituzione di un ufficio centralizzato per la liquidazione amministrativa che consentirà maggiore segregazione delle funzioni	Notifica tempestiva al RPCT dell'atto di adozione del nuovo regolamento	
Pagamento fattura	UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	*				

Descrizione processo	Input	Output	attività vincolata	n. processi	Struttura competente	n. addetti
Affidamento Incarico di consulenza/di progettazione tra i cinquemila e i quarantamila euro	Richiesta	Affidamento Incarico	parlamento	10/15	Gestione Tecnica e Patrimonio	6

attività	BS/IS	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
La Direzione Generale informa la Gestione Técnica e Patrimonio, con nota inviata tramite schivania virtuale, della necessità di individuare un soggetto idoneo per un incarico di consulenzadiprogettazione. La richiesta può arrivare anche dalla Regione o da altro Ente esterno tramite PEC.		Direzione Generale - Ente esterno				
Nei casi in cui non vi siano figure interne in grado di ricoprire il ruolo richiesto, l'ufficio chiede con nota interna alla Direzione Generale di essere autorizzato a mettere in moto una procedura di affidamento dell'incarico.		Gestione Tecnica e Patrimonio				
Una volta ricevuta l'autorizzazione, la Gestione Técnica e Patrimonio effettua una valutazione del progetto e del suo valore economico al fine di determinare il tipo di procedura da utilizzare.		Gestione Tecnica e Patrimonio				
In base alle caratteristiche del servizio e se il valore economico è superiore ai cinquemila euro e inferiore ai quarantamila, l'ufficio avverrà una negoziazione diretta sottoforma di ODA sul MePa		Gestione Tecnica e Patrimonio				
Il professionista viene individuato tra i nominativi presenti nella short list, rispettando il principio di ricchezza degli incarichi. E' requisito essenziale che il professionista sia iscritto al MePa		Gestione Tecnica e Patrimonio				
Una volta individuato il professionista si predisponete il disciplinare prestativo in cui oltre alle norme di gara, viene descritta l'attività da svolgere, i tempi di esecuzione, le eventuali penali, l'importo e la procedura di ribasso.		Gestione Tecnica e Patrimonio				
Il disciplinare è poi ceduto su MePa con l'indicazione dei termini massimi di risposta da parte del professionista individuato		Gestione Tecnica e Patrimonio				
I documenti informativi costituiscono base di controllo		Gestione Tecnica e Patrimonio				
Conclusa la procedura su MePa viene predisposto latto di affidamento in cui viene ripercorsa l'intera procedura e viene registrata la stessa		Gestione Tecnica e Patrimonio				
La determina, a firma del direttore dell'Unità operativa è trasmessa al professionista, tramite ec		Direttore Unità operativa				

Descrizione processo:	Input	Output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Prenotazione e pagamento ticket per prestazione sanitaria	Prenotazione cassa giornaliero.	flusso di cassa giornaliero.	parzialmente		UOSD "Specialità Accoglienza, Specialistica Ambulatoriale ed ALPI"	6 addetti del call center (di cui uno ALPI) - 6 addetti del Front Office (di cui uno ALPI) - 2 addetti del Back Office - 2 Drop out - 1 addetto cassa

attività	Responsabilità	tempi esecuzione med.	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Centro Unico Prenotazione (CUP) dell'AO Cosenza è il CUP Provinciale Area Nord che permette ad ogni cittadino della provincia di prenotare una prestazione sanitaria erogata dall'ASP di Cosenza, dall'AO di Cosenza, dall'INRCA e dalle Strutture Accreditate.					
La prenotazione di prestazione sanitaria può essere effettuata online, tramite call center, Front Office dell'ASP e dell'AO di Cosenza, tramite farmacia o parafarmacia					
E' esclusa da questa modalità di prenotazione l'attività libero-professionale che è esclusiva dell'AO di Cosenza. Sono escluse inoltre le prenotazioni per le prestazioni di laboratorio, di virologia ed alcuni esami di medicina nucleare					
L'utente prenota la prestazione sanitaria in base alle disponibilità delle liste di attesa e della classe di priorità indicata nella prescrizione	Utente				

Le agende dei CUP sono formulate sulle richieste dei direttori e vengono continuamente immodificate in base ai tempi di attesa per garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Azienda e del Piano di governo	UCSD CUP - DIRETTORI
---	----------------------

Anche gli utenti possono disdire gli appuntamenti contattando gli stessi canali di prenotazione.

Il pagamento del ticket può essere effettuato dal paziente presso i Totem e il Front Office dell'ASP e dell'AO di Cosenza, presso farmacia o parafarmacia e tramite Pago Pa

Ogni giorno viene individuato il flusso incassato ed ogni operatore di sportello redige il giornale di cassa. Il versamento avviene tramite l'operatore di cassa ed il trasporto valori tramite agenzia esterna che si occupa di consegnare l'incasso in banca.

Al fine di monitorare il servizio erogato, ogni ambulatorio elabora i piani di lavoro per il report mensile dell'attività erogata. Ogni mese il referente dei flussi della struttura CUP CUP invia il flusso della specialistica ambulatoriale agli Uffici Competenti, al MEF ed alla Regione Calabria.

L'ufficio effettua il monitoraggio semestrale delle sospensioni di attività legate ad indisponibilità del personale o per averia apparecchiatura.

[U.OO.CC. - UOSD]	UOSD CUP
-------------------	----------

Descrizione processo	Input	Output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Autorizzazione ad effettuare Attività Libero Professionale Intramuraria	Richiesta di autorizzazione e verifiche periodiche	AutORIZZAZIONI PARZIALMENTE	variabili	UOSD "Specialità Accoglienza, Specialistica Ambulatoriale ed ALPI"	4	
as s	attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Il professionista che intende avviare attività libero professionale intramuraria deve inviare richiesta alla struttura ALPI compilando modulo apposito	Professionista richiedente					
Il richiedente deve proporre i giorni, la fascia oraria, il luogo di svolgimento dell'attività, la tariffa, che intende applicare e il personale di supporto che lo affiancherà, nello spazio ambulatoriali abitati a libera professione. Inoltre controlla la congruità della tariffa richiesta con il tariffario aziendale + REGOLAMENTO	Professionista richiedente					
La proposta deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore della U.O.C. e dal Direttore Dipartimento di appartenenza del richiedente	Direttore U.O.C.					
Concluse le verifiche di competenza la proposta viene inviata al Direttore Medico P.U. e al Direttore Generale per la loro autorizzazione	Direttore Medico P.U. - Direttore Generale					
La struttura ALPI prevede la lettera da inviare al medico richiedente. Essa specifica tutte le caratteristiche essenziali del servizio, nonché i principi generali da rispettare per il corretto svolgimento dello stesso	Struttura ALPI	Responsabile struttura ALPI				
Il Dirigente medico ad ogni turno svolto deve effettuare le timbrature, utilizzando il codice di attività (77), per la rilevazione dell'orario di lavoro.	Lo stesso professionista					
La struttura ALPI effettua verifica a campione delle timbrature. Inoltre verifica e predisponde un report trimestrale sui volumi dell'attività libero-professionale, i quali non devono superare il volume istituzionale della U.O.C. di appartenenza. Il report predisposto è inviato, per le verifiche di competenza, alla Direzione Generale, alla Regione Calabria e all'AGENAS	Struttura ALPI	La mancata condivisione con il RPCT delle attività di verifica e controllo del processo, non permette di valutare l'eventuale insorgere di situazioni a rischio corruttivo.				
Se i volumi risultano sbilanciati la struttura ALPI contatta il Direttore dell'Unità Operativa di riferimento per rimodularli	Struttura ALPI - Direttori UU/OO.	Al fine di permettere al RPCT di valutare il processo dal punto di vista anticorruttivo e operativa per confrontarsi sui dati effettuare le verifiche di propria competenza, il Responsabile sarà informato delle risultanze delle attività di verifica effettuate				
Infine la struttura ALPI si occupa del monitoraggio dei tempi di attesa prendendo come riferimento le settimane indicate dall'AGENAS	Struttura ALPI					

La prenotazione e la riscossione della prestazione ALPI è gestita tramite il CUP che opera attraverso agenzie informatiche. L'utente può effettuare la prenotazione tramite call center o recandosi presso lo sportello dedicato. Il pagamento della prestazione richiesta può essere effettuato tramite sportello dedicato, Totem e PagopA.

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Decesso in ambito intra-ospedaliero	Decesso in ospedale	Ritiro della salma	parzialmente	1400 - con D.R. 285/0; circa 40 con L.R. Calabria 48/2019, circa 15 annuali con -. 578/93.	Direzione Medica di Presidio - Obitorio	4 necrofori

attività	responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Il processo parte dall'Unità Operativa dove il paziente sta per morire o da cui si ha notizia della sua dipartita.	Unità Operativa				
Il medico annota su cartella ora del decesso e informa i familiari. La salma viene sottoposta a tanatogramma da parte del coord. Inf. o infermiere di turno che viene controllato e firmato da dirigente medico di turno. (e.g. continuativo di 20 minuti ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 285/90), oppure sosta due ore in osservazione nella U.O..	Dirigente Medico U.O.- Coord. Inf. O Infermiere di turno U.O.				
Il dirigente medico della U.O. compila e firma il modulo accompagnamento salma, la scheda Istat e il modulo di volontà di donazione ca parte dei familiari della corona.	Dirigente medico di turno				
Il coordinatore infermieristico o l'infermiere di turno applicano il bracciale di riconoscimento alla salma e avvisano l'operatore addetto all'obitorio. Il trasferimento nella morgue avverrà ad opera del personale di reparto nelle ore diurne ed assisterà al personale addetto all'obitorio in quella notturna.	Unità Operativa - Coord. Inf. o Infermiere di turno- personale obitorio				
Il necroforo accoglie la salma in obitorio, la identifica e verifica la correttezza di compilazione dei documenti, annota sul registro i dati identificativi della salma e quelli relativi a data ora e U.O. del decesso, fa compilare al parente il modello nel quale dichiarano la scelta dell'impresa funebre e annota anche questo dato sul registro, compone la salma e la mette a disposizione dei parenti i quali decidono sulla modalità di vestizione, vigila sulla integrità della salma fino a consegnarla all'impresa funebre, conserva in obitorio copia dell'avviso di morte dello stato civile del Comune.	Necroforo				

Il Direttore/dirigente medico di direzione medica del presidio ospedaliero o altro dirigente medico delegato dal direttore medico del presidio prende visione della documentazione e della esatta compilazione della stessa, controlla i dati identificativi della salma, ora e giorno del decesso, compila il certificato necroscopico e l'avviso di morte da inviare allo Stato civile del Comune. Tramite documentazione a stato civile del Comune della scheda ISTAT e dell'avviso di morte tramite Impresa funebre incaricata dalla famiglia della salma o Impresa autorizzata al disbrigo pratiche.

Secondo la legge regionale 48/2019 il paziente deceduto può uscire dall'azienda Ospedaliera anche come salma per essere trasportato dalle Imprese funebri presso i luogo scelto dai familiari nel territorio regionale. Per salma si intende il corpo umano rimasto privo di vita delle funzioni vitali fino a 24 ore dalla constatazione di decesso o prima dall'accertamento della morte.

La richiesta al dirigente medico U.O. di trasporto della salma tra parte dei familiari, deve essere effettuata prima delle 24 ore e nei luoghi previsti dalla legge 48/2019 sul modello previsto dalla Direzione Medica. Il familiare deve indicare sul modello anche l'Impresa funebre incaricata del trasporto. Il dirigente medico della U.O., in seguito alla suddetta richiesta da parte dei familiari, complicherà il modello di constatazione di decesso, precisando anche se trattasi o meno di morte da causa naturale ed il motivo dovuta a reato; potrà rilasciare il certificato di trasportabilità, ai fini del trasferimento della salma al di fuori della struttura ospedaliera.

Al fine di garantire traccibilità e controllo di tutti i decessi avvenuti in ambito intra-ospedaliero la Direzione Medica di Prasidio ha introdotto una procedura interna che dispone che la salma debba essere in obitorio, in ogni caso trasportata in obitorio, dopo essere stata identificata con bracciale e registrata in cartella, per essere registrata anche in obitorio. La salma deve essere accompagnata dalla seguente documentazione: scheda ISTAT, modulo accompagnamento salma, richiesta di trasferimento salma ai sensi della L.R. 48/2019 sul territorio regionale da parte dei familiari, constatazione di decesso, certificato di trasportabilità. Al medico spetta la compilazione della suddetta documentazione, al cord. infermieristico o ad infermiere in turno, farà pervenire in obitorio assistente alla salma.

La salma viene regolarmente identificata e registrata in obitorio da parte del personale incaricato dell'obitorio stesso. Sul registro viene annotata la dicitura "Legge 48/19".

Il dirigente medico della Direzione medica o un delegato del Direttore medico P.U., di turno, identifica la salma, verifica la correttezza della documentazione e autentica fotocopia della scheda ISTAT. Gli operatori addetti all'obitorio consegnano alla Impresa funebre incaricata dalla famiglia o agenzia autorizzata al disbrigo pratiche la fotocopia autenticata della scheda ISTAT, la constatazione di decesso ed al certificato delegato al Necroforo del Comune.

Le imprese funebri o le agenzie incaricate per il disbrigo pratiche dei familiari si recano addetti obitorio all'obitorio negli orari di apertura per rilanciare la documentazione relativa al defunto e prepararlo per il trasporto.

Direttore/Direnti
medici di Direzione
Medica o dirigente
medico necroscopico
delegato.

Direttore Medico di:
Presidio

Direttore Medico U.O.-
Coord. Int. O
Infermiere di turno U.O.

Direttore Medico UO-
Coord. Int. O
Infermiere di turno U.O.

Descrizione Processo	input	output	Attività vincolata	n. processi / anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisto farmaci tramite RDO	Richiesta di Fabbisogno	Aggiudicazione e stipula del contratto			U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica	
Attività	Responsabilità	Tempi esec. Medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori monitoraggio	
La UOC Programmazione e Controllo di Gestione, nell'ambito della pianificazione annuale, richiede a tutte le UO Ordinanti di Spesa di esprimere il dettaglio dei fabbisogni di farmaci e DM (per l'anno successivo).	Entro il 30 giugno					
Le UO Ordinanti di Spesa, formulano una richiesta di fabbisogno attraverso il software gestionale in uso (XNeed)						
I Direttori di Dipartimento eseguono un'analisi preliminare delle richieste di fabbisogno pervenute dalle UO, valutando la coerenza e l'impatto delle stesse rispetto agli obiettivi strategici e operativi dei rispettivi Dipartimenti	Entro il 31 agosto					
Il Tavolo Tecnico valuta l'adeguatezza delle richieste di fabbisogno e analizza la coerenza dei fattori produttivi richiesti rispetto ai volumi di attività e alla spesa dell'anno precedente. Eventuali richieste fuori linea						

riguardo i DM, sono valutate dal Comitato Medico-Scientifico. Il documento finale di questa fase, dovrà contenere:

- l'elenco dei beni e servizi ordinari da acquistare, le rispettive quantità e il valore di spesa presunta;
- l'elenco dei contratti in scadenza per l'avvio delle nuove procedure di gara, nei tempi utili al fine di assicurare la continuità delle prestazioni;
- l'elenco di nuovi beni e servizi da acquistare, le rispettive quantità e il valore di spesa presunta.

Superate tutte le verifiche e stilato il bilancio economico previsionale, la UOC Provveditorato, Economato e Gestione Logistica (UO Provveditorato) verifica la presenza di gare attive e l'eventualità di avviare nuove gare.

La UO Provveditorato, verifica il rispetto degli adempimenti informativi nei confronti della Regione per l'eventuale espletamento delle gare centralizzate, gare di aggregazioni o gare

	<p>autonome. Gli acquisti per i fabbisogni delle UO devono essere generalmente eseguiti tramite gare centralizzate, (es: SUA e AQ Consip). Qualora la centrale acquisti regionale o le aggregazioni d'aziende non abbiano avviato le procedure di acquisto centralizzate, o i tempi di tali procedure non siano compatibili con le esigenze aziendali, è possibile procedere con procedure di acquisto autonome come RDO.</p> <p>La UO Provveditorato, eseguite le necessarie verifiche, per acquisti di beni o servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria (150.000,00€) indice la procedura RDO con determina dirigenziale.</p> <p>Tramite RDO la stazione appaltante può acquistare beni o servizi utilizzando uno dei seguenti strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trattativa Diretta: per negoziare direttamente con un unico Operatore Economico; • Confronto di preventivi: è possibile invitare più di un Operatore Economico; • RdO Semplice: si 	Direttore UO Provveditorato
--	---	-----------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • costruisce una gara a lotto unico al "minor prezzo"; • RDO Evoluta: si struttura la gara in più lotti sia con criterio di aggiudicazione a "minor prezzo" che "miglior rapporto qualità prezzo". <p>La UO Provveditorato individua lo strumento più adeguato e avvia la procedura RDO attraverso l'apposito canale del MEPA.</p>
	<p>La procedura di gara, nelle more di quanto prescritto dalla normativa vigente, dovrà prevedere la presenza del RUP e dell'eventuale DEC, con possibili figure di supporto (quali direttori operativi e/o responsabili di fase).</p> <p>Le UO richiedenti, nei tempi compatibili con le scadenze, sia in caso di rinnovo di affidamenti, sia in caso di formalizzazione di nuovi acquisti, dovranno inviare, oltre ai fabbisogni, tutte le informazioni necessarie per adottare le corrette procedure di acquisto come i capitoli ed altri documenti tecnici in funzione della specificità dell'acquisto da eseguire</p>
	<p>Nel disciplinare di gara è necessario includere una clausola di rescissione</p>

predisposizione degli atti amministrativi come il disciplinare di gara.

		parziale o totale del contratto nel caso in cui si individuino contratti e/o Accordi Quadro con condizioni di acquisto più favorevoli. Questa clausola è fondamentale anche in termini di responsabilità ai sensi del D. Lgs. 23/1/2001.
Nelle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede alla nomina della commissione giudicatrice. Tale commissione è composta dal presidente - il Direttore della UO Provveditorato (o suo delegato) - e due componenti, di cui uno afferente alla stessa UO (appartenente alla cat "D" o alla cat "C") e uno nominato dal Direttore della UO Farmacia Ospedaliera.	Ognuno dei componenti della commissione giudicatrice è tenuto a rilasciare dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse (anche per affinità e frequentazioni abituali), come da regolamento aziendale giusta delibera n.328 del 08/07/2021	
Gli operatori economici interessati presentano l'offerta corredata dalla documentazione tecnica richiesta	Può avvalersi dell'analisi comparativa di mercato	
La commissione valuta le offerte dal punto di vista tecnico ed economico attraverso l'analisi comparativa delle proposte secondo i criteri stabiliti nel capitolato e redige la graduatoria. La UO Provveditorato esegue i controlli previsti e archivia tutta la		

documentazione (in formato cartaceo e digitale su piattaforma Net4Market)	
Completate tutte le verifiche si procede con atto di aggiudicazione definitiva	Direttore UO Provveditorato
Completate tutte le fasi procedurali previste, si procede alla sottoscrizione del contratto (tramite piattaforma Mepa) che sancisce l'inizio formale della fornitura dei beni.	
Dopo la sottoscrizione del contratto, La UO Provveditorato aggiorna l'anagrafica contratti e fornitori (albo) tramite il software gestionale in uso (SEC-SISR).	entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto
Per le eventuali richieste formulate dopo l'invio della richiesta di fabbisogno, le UO Ordinanti di Spesa, (nell'ambito delle loro competenze e responsabilità) provvedono a formulare una richiesta di nuovo materiale tramite il software gestionale in uso (SEC-SISR).	
La UO Farmacia Ospedaliera, esegue una verifica preliminare delle richieste ricevute e entro 2 giorni verifica le giacenze presenti in magazzino.	
In caso di indisponibilità dei prodotti la UO Farmacia Ospedaliera verifica l'esistenza di un contratto attivo e capiente.	

Qualora non ci fosse disponibilità di un contratto, si avvia il processo di approvvigionamento (attraverso la raccolta del nuovo fabbisogno).
