

**1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO****1.1 – Dati generali**

<b>Nome del processo:</b>	Forniture arredi, attrezzature generico sanitarie e apparecchiature non elettromedicali
<b>Area di rischio:</b>	Contratti Pubblici: programmazione, progettazione gara, selezione contraente, verifica aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione, rendicontazione
<b>Processi connessi:</b>	APBSE004
<b>Codice:</b>	APBSE007
<b>DIR:</b>	Rita Bonciani
<b>Struttura del DIR:</b>	Dipartimento Approvvigionamento beni e servizi
<b>RESP:</b>	Giorgio Nencioni
<b>Struttura del RESP:</b>	SOC Approvvigionamento beni e servizi
<b>Data di aggiornamento:</b>	18/12/2024

**1.2 – Descrizione**

<b>Fornitori</b>	<b>Input</b>	<b>Processo</b>	<b>Output</b>	<b>Clienti</b>
Strutture richiedenti HTA ESTAR	Richiesta di acquisto Parere sull'appropriatezza di soli beni sanitari Nulla osta all'atto di adesione Documento di collaudo Attestato di conformità del bene	Il processo si occupa della gestione della fornitura di arredi, attrezzature generico sanitarie e apparecchiature non elettromedicali	Carico del cespite su CITRIX Verbale di presa in carico Autorizzazione alla liquidazione e tracciabilità CIG	SOC Fornitori SOC Patrimonio SITAT SA/BDNCP

2 – ANALISI DEL PROCESSO																									
APBSE007 - Forniture arredi, attrezzature generico sanitarie e apparecchiature non elettromedicali - 18/12/2024																									
2.1 - Descrizione delle attività				2.2 – Valutazione dei rischi						2.3 – Trattamento del rischio															
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutore	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifiche di prevenzione	Tipologia di misura								Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza				
										CN	TR	ET	RG	SM	FR	RT	CI								
1	Richiesta di acquisto e istruttoria	L'incarico di funzione con il supporto del personale amministrativo della SOC Approvvigionamento beni e servizi riceve via mail la richiesta di acquisto da parte della struttura richiedente e ne effettua l'istruttoria. In caso di acquisto di attrezzature generico sanitarie (AGS), la richiesta arriva direttamente dalla Helth Technology Assessment aziendale (HTA) con il parere sull'appropriatezza dell'acquisto.	Incarico di Funzione Gestione Forniture Beni di Consumo e Investimenti  Personale amministrativo SOC Approvvigionamento Beni e Servizi	Piano degli investimenti aziendale approvato con delibera del DG, progetti finanziati o altre risorse (Bilancio di Previsione, FAP etc.) Regolamento dell'attività contrattuale Azienda Usi Toscana Centro - Delibera n. 982/2021	Nessuno																				
2	Valutazione della copertura economica	L'incarico di Funzione valuta la copertura economica.	Incarico di Funzione Gestione Forniture Beni di Consumo e Investimenti	Piano degli investimenti aziendale approvato con delibera del DG, progetti finanziati o altre risorse (Bilancio di Previsione, FAP etc.) Regolamento dell'attività contrattuale Azienda Usi Toscana Centro - Delibera n. 982/2021	Nessuno																				
3	Acquisizione autorizzazione spesa Direzione Aziendale	L'incarico di Funzione: - se il valore della richiesta è superiore a €1.000, richiede l'autorizzazione di spesa al Direttore Sanitario (DS) o al Direttore Amministrativo (DA); - se il valore della richiesta è superiore a €40.000, richiede l'autorizzazione di spesa al Direttore Generale (DG).	Incarico di Funzione Gestione Forniture Beni di Consumo e Investimenti	Piano degli investimenti aziendale approvato con delibera del DG, progetti finanziati o altre risorse (Bilancio di Previsione, FAP etc.) Regolamento dell'attività contrattuale Azienda Usi Toscana Centro - Delibera n. 982/2021 Delibera DG 644/2019 889/2020 modifica sist az deleghe	Nessuno																				
4	Adesione Accordo Quadro/Convenzione o predisposizione richiesta avvio nuova procedura	<b>Per l'acquisto di attrezzature con Accordo Quadro/Convenzione ESTAR:</b> L'incarico di funzione predispone la nota di richiesta adesione/manifestazione di interesse su gara Estar. Il personale amministrativo inserisce la Richiesta di Acquisto (RDA) o la manifestazione di interesse sul portale regionale di ESTAR - START SANITA. Il procedimento si conclude con il ricevimento del nulla osta (nel caso di RDA) oppure con l'approvazione dell'atto di adesione (nel caso di manifestazione di interesse), che viene trasmesso da ESTAR con l'indicazione del fornitore affidatario. <b>Per gli acquisti in economia di importo compreso tra € 5.000 e € 40.000:</b> L'incarico di Funzione predispone e trasmette all'Incarico di funzione "Coordinamento collegi tecnici gare sopra soglia e procedure inferiori a € 40.000" la richiesta di avvio nuova procedura di acquisto in economia. L'affidamento viene poi effettuato come descritto nel processo APBSE004 "Gestione procedure d'acquisto di beni e servizi sotto €40.000". <b>Per gli acquisti in economia di importo inferiore a € 5.000:</b> Sulla base delle specifiche tecniche ricevute dalle Strutture richiedenti, l'Incarico di Funzione procede alla richiesta di preventivi a 3/5 ditte. Una volta ricevute, le offerte vengono inviate alla Struttura richiedente per il parere di idoneità tecnica dei beni offerti rispetto alle necessità. Se i beni sono conformi a quanto necessario, si procede a redigere la lettera di affidamento, che viene inviata al fornitore per la sua sottoscrizione quale accettazione insieme al modello di dichiarazione sostitutiva di insussistenza di cause di esclusione.	Incarico di Funzione Gestione Forniture Beni di Consumo e Investimenti  Personale amministrativo SOC Approvvigionamento Beni e Servizi	Piano degli investimenti aziendale approvato con delibera del DG, progetti finanziati o altre risorse (Bilancio di Previsione, FAP etc.) Regolamento dell'attività contrattuale Azienda Usi Toscana Centro - Delibera n. 982/2021 D.Lgs. 50/2016 D. Lgs n. 36/2023	Esiste il rischio che il Incarico di Funzione attribuisca un vantaggio/svantaggio non dovuto ad un operatore economico	Presenza di conflitto di interessi	Medio	Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso	Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dall'Incarico di Funzione, dal soggetto che rilascia il parere di idoneità tecnica e da tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura e ne possono influenzare il risultato gli esiti o la gestione, per ciascuna procedura con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi								X	Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dall'Incarico di Funzione, dal soggetto che rilascia il parere di idoneità tecnica e da tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura e ne possono influenzare il risultato gli esiti o la gestione, per ciascuna procedura con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi (SI/NO)	SI	RESP	31/12 di ogni anno				
					Esiste il rischio che le fasi successive della procedura di affidamento siano condizionate dalla presenza di conflitto di interessi dell'operatore economico	Presenza di conflitto di interessi	Medio	Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso	Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dagli operatori economici, per ciascuna procedura di affidamento inferiore a € 5000									X	Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dagli operatori economici, per ciascuna procedura di affidamento inferiore a € 5000 (SI/NO)	SI	RESP	31/12 di ogni anno			
5	Nomina RES	Per l'acquisto con Accordo Quadro/Convenzione ESTAR e per gli acquisti di importo compreso tra € 5.000 e € 40.000, l'Incarico di Funzione redige la nota per la sua nomina a RES e la invia: - al Direttore Sanitario (DS) o al Direttore Amministrativo (DA) se il valore della richiesta è fino a € 40.000; - al Direttore Generale (DG) se il valore della richiesta è superiore a €40.000.	Incarico di Funzione Gestione Forniture Beni di Consumo e Investimenti	Legge n. 136/2010 D.Lgs. 50/2016 D. Lgs n. 36/2023	Esiste il rischio che il RES attribuisca un vantaggio/svantaggio ad un operatore economico	Presenza di conflitto di interessi	Medio	Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso	Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal RES e da tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura e ne possono influenzare il risultato gli esiti o la gestione, per ciascuna procedura con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi									X	Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal RES e da tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura e ne possono influenzare il risultato gli esiti o la gestione, per ciascuna procedura con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi (SI/NO)	SI	RESP	31/12 di ogni anno			
6	Elaborazione DUVRI aziendale	Il RUP/RES valuta, con la collaborazione del SEPP aziendale, se è necessaria l'elaborazione di un Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI) secondo il seguente percorso: 1 - invio al fornitore di richiesta informazioni sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro tramite apposito format; 2 - invio al SEPP delle informazioni ricevute; 3 - svolgimento riunione di coordinamento in modalità di videoconferenza; 4 - elaborazione DUVRI e successivo invio per acquisizione firme digitali.	RUP/RES (Incarico di Funzione Gestione Forniture Beni di Consumo e Investimenti)	Art. 26 del D. Lgs. 81/2008 Delibera DG n. 1117 del 26/07/2018	Nessuno																				
7	Acquisizione CIG ed emissione Ordine di acquisto su CITRIX	Per l'acquisto con Accordo Quadro/Convenzione ESTAR e per gli acquisti di importo inferiore a € 5.000: - il RES/RUP acquisisce il CIG - il personale amministrativo provvede all'emissione dell'Ordine di acquisto per ciascun fornitore sull'applicativo di contabilità aziendale CITRIX - il personale amministrativo invia l'ordine via mail a tutti i soggetti interessati (referenti di reparto, personale collaudi) per consentire il successivo monitoraggio, consegna e collaudo.	RES/RUP (Incarico di Funzione Gestione Forniture Beni di Consumo e Investimenti)  Personale amministrativo della SOC Approvvigionamento Beni e Servizi	Legge 205/2017 (art. 1, c. 412/413/414) D.M. Ministero Economia e Finanze 7 dicembre 2018, modificato e integrato dal D.M. 27 dicembre 2019	Nessuno																				
8	Monitoraggio della consegna	La Struttura richiedente, appena ricevuto il bene e il documento di consegna/trasporto (DDT), lo trasmette al RUP/RES che verifica il rispetto delle tempistiche previste dal capitolato o da altro documento di gara.	RUP/RES (Incarico di Funzione Gestione Forniture Beni di Consumo e Investimenti)	D.Lgs. 50/2016 D. Lgs n. 36/2023 Atti di gara	Esiste il rischio che il RUP/RES attribuisca un indebito vantaggio/svantaggio non dovuto ad un operatore economico alterando gli esiti del monitoraggio	Presenza di conflitto di interessi	Medio	Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso	Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal RUP/RES e da tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura e ne possono influenzare il risultato gli esiti o la gestione, per ciascuna procedura con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi									X	Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal RUP/RES e da tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura e ne possono influenzare il risultato gli esiti o la gestione, per ciascuna procedura con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi (SI/NO)	SI	RESP	31/12 di ogni anno			
9	Applicazione delle penali	In caso di ritardi nella consegna, il RUP/RES provvede all'applicazione di eventuali penali, formalizzando la nota tramite PEC (affidando al fornitore un termine per eventuali controdeduzioni).	RUP/RES (Incarico di Funzione Gestione Forniture Beni di Consumo e Investimenti)	D.Lgs. 50/2016 D. Lgs n. 36/2023 Atti di gara	Esiste il rischio che il RUP/RES attribuisca un indebito vantaggio/svantaggio non dovuto ad un operatore economico alterando gli esiti del monitoraggio	Presenza di conflitto di interessi	Medio	Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso	Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal RUP/RES e da tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura e ne possono influenzare il risultato gli esiti o la gestione, per ciascuna procedura con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi									X	Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dal RUP/RES e da tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura e ne possono influenzare il risultato gli esiti o la gestione, per ciascuna procedura con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi (SI/NO)	SI	RESP	31/12 di ogni anno			
10	Trasmissione/ricevimento documenti attestanti la consegna dei beni, conformità ed eventuale collaudo	Il RUP/RES trasmette alle Strutture richiedenti l'attestato di conformità del bene che deve essere restituito firmato segnalando eventuali difformità. Nel caso in cui il bene debba essere collaudato, si riceve anche il documento di collaudo dal personale ESTAR incaricato.	RUP/RES (Incarico di Funzione Gestione Forniture Beni di Consumo e Investimenti)  Collaudatori	D.Lgs. 50/2016 D. Lgs n. 36/2023	Esiste il rischio che gli esiti del collaudo vengano alterati al fine di attribuire un vantaggio/svantaggio non dovuto all'operatore economico	Presenza di conflitto di interessi	Medio	Il rischio è stato valutato medio perché la probabilità di accadimento è media e l'impatto economico/reputazionale si può considerare basso	Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dai collaudatori e da tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura e ne possono influenzare il risultato gli esiti o la gestione, per ciascuna procedura con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi									X	Raccolta e valutazione di tutte le dichiarazioni preventive di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dai collaudatori e da tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura e ne possono influenzare il risultato gli esiti o la gestione, per ciascuna procedura con le modalità previste dal regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi (SI/NO)	SI	RESP	31/12 di ogni anno			

2.1 - Descrizione delle attività														2.2 – Valutazione dei rischi							2.3 – Trattamento del rischio				
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutore	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifiche di prevenzione	Tipologia di misura								Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza				
										CN	TR	ET	RG	SM	FR	RT	CI								
11	Acquisizione DURC, Liquidazione e tracciabilità CIG	<p>Il RUP/RES, in collaborazione con il personale amministrativo, procede all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva e Retributiva (DURC), su apposito applicativo INPS.</p> <p>Il RUP/RES, in collaborazione con il personale amministrativo, verifica la presenza di tutta la documentazione amministrativa necessaria (fattura, collaudo, attestato regolare esecuzione/attestato di conformità, DURC) e procede, previo carico del cespite, all'inserimento del ricevimento di acquisto del bene sull'applicativo aziendale di contabilità CITRIX.</p> <p>Il verbale di presa in carico del bene quale cespite, generato da CITRIX, viene inviato alla Struttura richiedente insieme all'etichetta da attaccare sul bene stesso.</p> <p>Successivamente il RUP/RES procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'invio alla SOC Fornitori dell'avvenuto ricevimento per la conseguente emissione del relativo mandato di pagamento sull'applicativo di contabilità aziendale CITRIX;</li> <li>- al tracciamento del CIG.</li> </ul> <p>In caso di fatture errate, il RUP/RES invia al fornitore, tramite PEC, una nota motivata di richiesta emissione nota di credito (parziale o totale) oltre eventuale nuova fattura.</p>	<p>RUP/RES (Incarico di Funzione Gestione Forniture Beni di Consumo e Investimenti)</p> <p>Personale amministrativo della SOC Approvvigionamento Beni e Servizi</p>	<p>D.Lgs. 50/2016</p> <p>D. Lgs n. 36/2023</p>	Nessuno																				