

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

1.1 – Dati generali

Nome del processo:	Gestione procedure d'acquisto di farmaci e dispositivi medici sotto € 140.000,00
Area di rischio:	Contratti Pubblici: programmazione, progettazione gara, selezione contraente, verifica aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione, rendicontazione
Processi connessi:	
Codice:	APBESE011
DIR:	Rita Bonciani
Struttura del DIR:	Dipartimento Approvvigionamento prestazioni, beni e servizi
RESP:	Alberto Coppi
Struttura del RESP:	SOS Servizi Amministrativi per la Farmaceutica
Data di aggiornamento:	20/11/2024

1.2 – Descrizione

Fornitori	Input	Processo	Output	Clienti
Dipartimento del farmaco	Richieste d'acquisto di farmaci e dispositivi medici sotto la soglia di € 140.000	Il processo si occupa della gestione delle procedure d'acquisto di farmaci e dispositivi medici in affidamento diretto ai sensi dell'art.50 comma 1 lett. b) del D.Lgs n. 36/2023	Ordine di acquisto Delibera di rendicontazione	SOC Fornitori

2 – ANALISI DEL PROCESSO									3 – Trattamento del rischio											
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 specifica di prevenzione	Tipologia di misura						Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza	
1	Recepimento richieste di acquisto	L'attivazione del percorso di acquisto diretto per farmaci e dispositivi medici sotto €140.000 è limitato alle categorie merceologiche indicate nell'art. 3 della DGRT 307/2024. Il RUP/RAF riceve la richiesta di acquisto da parte del Dipartimento del Farmaco redatta su apposita modulistica, autorizzata dalla Direzione Sanitaria e corredata da RDA autorizzata da ESTAR attraverso il portale RDAs. L'autorizzazione da parte di ESTAR attesta l'assenza di procedure di acquisto in corso per il prodotto richiesto. Il RUP/RAF, coadiuvato dal personale amministrativo della SOS Servizi Amministrativi per la Farmaceutica, verifica la completezza e la correttezza formale della documentazione pervenuta.	RUP/Responsabile del procedimento per l'affidamento (RAF) se nominato Personale amministrativo della SOS Servizi Amministrativi per la Farmaceutica	D.Lgs. 36/2023 DGRT 307/2024	Nessuno					CN	TR	ET	RG	SM	FR	RT	CI			
2	Avvio procedura di affidamento diretto e acquisizione offerta	Il RUP/RAF, con il supporto del Dipartimento del Farmaco e del personale amministrativo, effettua un'indagine informale al fine di stimare l'importo a base dell'affidamento. Successivamente, procede ad avviare l'indagine di mercato sulla piattaforma START per acquisire i preventivi da parte degli operatori economici interessati. Il RUP/RAF, con la collaborazione del Dipartimento del Farmaco, individua l'operatore economico affidatario ed invia richiesta di presentazione dell'offerta tramite piattaforma START. Il RUP/RAF, con il supporto del personale amministrativo, procede ad esaminare i documenti amministrativi caricati dall'operatore economico ed eventualmente approva l'offerta.	RUP/Responsabile del procedimento per l'affidamento (RAF) se nominato Personale amministrativo della SOS Servizi Amministrativi per la Farmaceutica	D.Lgs. 36/2023 DGRT 307/2024	Nessuno															
3	Effettuazione dei Controlli sull'operatore economico individuato	Il RUP/RAF, con il supporto del personale amministrativo, effettua le seguenti verifiche sull'operatore economico individuato: - Acquisizione del DURC da piattaforma INPS/INAIL; - Acquisizioni annotazioni riservate ANAC su piattaforma ANAC; - Acquisizioni certificazioni di regolarità per imposte, tasse e contributi da Agenzia delle Entrate; - Acquisizione della visura camerale dalla CCIAA della sede dell'impresa; - Acquisizione di nota di assenza di provvedimenti interdittivi dalla Procura/Tribunale - Casellario giudiziario anche in materia di sicurezza, per i reati e illeciti professionali della Ditta; I controlli di cui sopra sono effettuati ai sensi del codice dei contratti, con modalità a campione, salvo che il casellario annotazioni riservate e l'acquisizione del DURC che viene effettuato contestualmente all'affidamento.	RUP/Responsabile del procedimento per l'affidamento (RAF) se nominato Personale amministrativo della SOS Servizi Amministrativi per la Farmaceutica	D.Lgs. 36/2023 DGRT 307/2024	Esiste il rischio che il RUP/RAF riconoscano un vantaggio o uno svantaggio non dovuto ad un operatore economico.	Presenza di conflitto di interessi	Medio	Il rischio è stato valutato basso perché la probabilità di accadimento è media richiesta 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/RAF 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	SI	RESP	31/12 di ogni anno
4	Stipula del contratto, acquisizione CIG ed emissione ordini	L'affidamento viene formalizzato mediante corrispondenza, secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere su piattaforma START. Per gli affidamenti diretti di importo superiore a € 20.000 il Direttore della SOS Servizi Amministrativi per la Farmaceutica adotta il provvedimento di affidamento da RUP/RAF e dal personale amministrativo. A conclusione dell'affidamento viene rilasciato il CIG dalla piattaforma START. Il RUP/RAF, coadiuvato dal Dipartimento del Farmaco, predisponde una relazione contenente le motivazioni, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, i criteri di scelta dell'operatore economico affidatario e il relativo possesso dei requisiti di carattere generale da parte dello stesso. La suddetta relazione viene conservata agli atti dall'Ufficio del RUP.	RUP/Responsabile del procedimento per l'affidamento (RAF) se nominato Direttore SOS Servizi Amministrativi per la Farmaceutica Personale amministrativo della SOS Servizi Amministrativi per la Farmaceutica	D.Lgs. 36/2023 Regolamento dell'attività contrattuale Azienda USL Toscana Centro - Delibera n.982/2021	Nessuno															
5	Fase di esecuzione	Il RUP/RES provvede all'importazione del CIG acquisito dalla piattaforma START sulla piattaforma SITAT (Sistema Informativo Telematico Appalti Toscana) per la trasmissione delle informazioni sugli stati di avanzamento dell'appalto alla Banca Dati Nazionale (BDNCP) dei Contratti Pubblici di ANAC. Il RUP/RES monitora l'andamento del CIG e più in generale della fornitura con la collaborazione del DEC afferente al Dipartimento del farmaco. Il RUP/RES, coadiuvato dal personale amministrativo, provvede ad emettere gli ordini sull'apposito applicativo di contabilità aziendale (CEPAS/OLIAMM).	RUP/Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione (RES) se nominato Personale amministrativo della SOS Servizi Amministrativi per la Farmaceutica	D.Lgs. 36/2023 DGRT 1274/2028 Regolamento dell'attività contrattuale Azienda USL Toscana Centro - Delibera n.982/2021	Nessuno															
6	Rendicontazione dell'attività di affidamenti di farmaci e dispositivi medici per importi inferiori ad € 140.000	Il RUP/RAF, coadiuvato dal personale amministrativo rendonta l'attività di tutti gli affidamenti effettuati, con provvedimento trimestrale adottato dal Direttore della SOS Servizi Amministrativi per la farmaceutica pubblicato sull'Albo pretorio aziendale e trasmesso ad ESTAR via PEC.	RUP/Responsabile del procedimento per l'affidamento (RAF) se nominato Direttore SOS Servizi Amministrativi per la Farmaceutica Personale amministrativo della SOS Servizi Amministrativi per la Farmaceutica	D.Lgs. 36/2023 DGRT 307/2024 Regolamento dell'attività contrattuale Azienda USL Toscana Centro - Delibera n.982/2021	Nessuno															