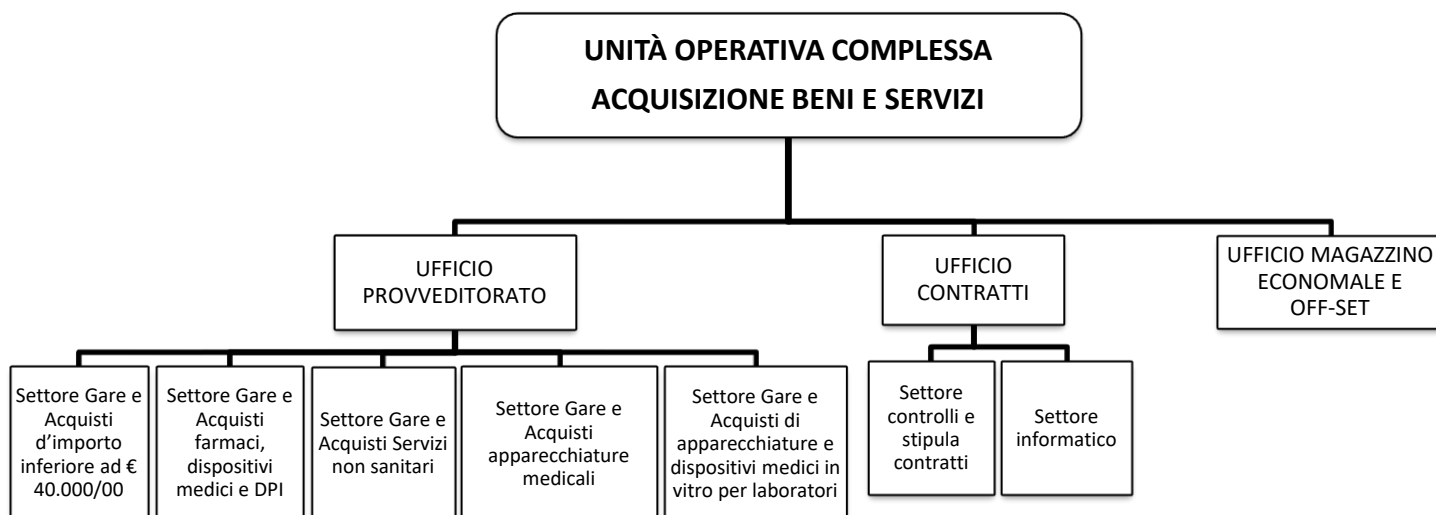




**Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
ad Alta Specializzazione
"SantobonoPausilipon"**

Via Teresa Ravaschieri (Già Via della Croce
Rossa),8 – 80122 - Napoli
Codice Fiscale/Partita Iva n. 06854100630



UFFICIO PROVVEDITORATO

MISSION: *“Governo dell’intero processo di acquisizione di beni, servizi e forniture, perseguendo la mission aziendale, ottimizzando costi, qualità e tempi e garantendo continuità dell’intera attività aziendale, secondo principi di trasparenza, imparzialità e nel rispetto di legge”.*

<p><u>Settore Gare ed acquisti d’importo inferiore ad € 40.000/00</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Programmazione degli acquisti,- Acquisizione dei fabbisogni,- Verifica contratti stipulati da centrali di committenza (Consip, Soresa) e predisposizione provvedimenti adesione;- Redazione atti di indizione gara tramite RDO Mepa/TD e dei relativi allegati- Acquisizione del C.I.G.- Gestione della procedura d’acquisto (acquisizione pareri, campionatura)- sviluppo contabile dell’aggiudicazione- redazione proposte di atti deliberativi/determine- gestione contratti ed assistenza nell’esecuzione della fornitura agli utilizzatori ed al DEC- Registro delle richieste di acquisto con relativa assegnazione al Responsabile del Procedimento	<p>Funzionario Responsabile: Sig. Pasquale Sommella</p> <p>Posizione Organizzativa: “Acquisti di beni sanitari”</p> <p>Coadiutori: Sig. Pietro Scolorato Sig.ra Rita Gioia</p>
--	--

<p><u>Settore Gare ed acquisti farmaci, dispositivi medici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione degli acquisti - Acquisizione dei fabbisogni, - Verifica contratti stipulati da centrali di committenza (Consip, Soresa) e predisposizione provvedimenti adesione - Redazione atti di indizione gara tramite RDO Mepa/TD, SDAPA e SIAPS e dei relativi allegati - Acquisizione del C.I.G. gestione dei flussi informativi all'ANAC (SIMOG – AVCPass) - Pubblicazione gare su GUCE e Gazzetta Ufficiale - Gestione delle procedure di gara: nomine seggi e commissioni, campionatura, segreteria, redazione verbali, fogli di calcolo - sviluppo contabile dell'aggiudicazione - redazione schemi di atti deliberativi/determine - gestione contratti ed assistenza nell'esecuzione della fornitura agli utilizzatori ed al DEC - Pubblicazione su sito aziendale degli atti previsti dalla legge (verbali, avvisi esiti gara) - Accesso agli atti - Verifica congruità dei prezzi tramite Osservatorio Regionale Prezzi (<i>Spending Review</i>) 	<p>Funzionario Responsabile: Sig. Alessandro Dumont Posizione Organizzativa “Appalti e Procedure di Gare”</p> <p>Collaboratore: Dr. Emanuele Ragosta</p>
<p><u>Settore Gare e acquisti Servizi non sanitari</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione degli acquisti - Acquisizione dei fabbisogni, - Verifica contratti stipulati da centrali di committenza (Consip, Soresa) e predisposizione provvedimenti adesione - Redazione atti di indizione gara tramite RDO Mepa/TD, SDAPA e SIAPS e dei relativi allegati - Acquisizione del C.I.G. gestione dei flussi informativi all'ANAC (SIMOG – AVCPass) - Gestione delle procedure di gara: nomine seggi e commissioni, campionatura, segreteria, redazione verbali, fogli di calcolo - sviluppo contabile dell'aggiudicazione - redazione schemi di atti deliberativi/determine - gestione contratti ed assistenza nell'esecuzione della fornitura agli utilizzatori ed al DEC - 	<p>Funzionario Responsabile: Dr. Giuseppe Ravo</p>
<p><u>Settore Gare e acquisti apparecchiature medicali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione degli acquisti - Acquisizione dei fabbisogni, - Verifica contratti stipulati da centrali di committenza (Consip, Soresa) e predisposizione provvedimenti adesione - Redazione atti di indizione gara tramite RDO Mepa/TD e dei relativi allegati - Acquisizione del C.I.G. gestione dei flussi informativi all'ANAC (SIMOG – AVCPass) - Gestione delle procedure di gara: nomine seggi e commissioni, campionatura, segreteria, redazione verbali, fogli di calcolo - sviluppo contabile dell'aggiudicazione - redazione schemi di atti deliberativi/determine - gestione contratti ed assistenza nell'esecuzione della fornitura agli utilizzatori ed al DEC 	<p>Funzionario Responsabile: Dr. Riccardo Savastano</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria per Nucleo HTA e Commissione Dispositivi 	
<p><u>Settore gare ed acquisti di apparecchiature e dispositivi medici in vitro per i laboratori aziendali di Patologia Clinica, Anatomia Patologica e Servizio Immuno -Trasfusionale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione degli acquisti - Acquisizione dei fabbisogni, - Verifica contratti stipulati da centrali di committenza (Consip, Soresa) e predisposizione provvedimenti adesione - Redazione atti di indizione gara tramite RDO Mepa/TD, SDAPA e SIAPS e dei relativi allegati - Acquisizione del C.I.G. gestione dei flussi informativi all'ANAC (SIMOG – AVCPass) - Gestione delle procedure di gara: nomine seggi e commissioni, campionatura, segreteria, redazione verbali, fogli di calcolo - sviluppo contabile dell'aggiudicazione - redazione schemi di atti deliberativi/determine - gestione contratti ed assistenza nell'esecuzione della fornitura agli utilizzatori ed al DEC 	<p>Funzionario Responsabile: Dr.ssa Stefania Verde</p>

UFFICIO CONTRATTI

<p><u>Settore controlli e stipula contratti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione delibere di aggiudicazione ex art.76 c. 5 D.lgs. 50/2016 - Controlli post- aggiudicazione sui requisiti in capo agli operatori economici aggiudicatari - Acquisizione garanzie definitive ex art.103 D.lgs 50/2016, polizze fidejussorie ed altra documentazione per la stipula dei contratti - Stipula dei contratti di appalto delle procedure sopra soglia - Stipula contratti MEPA - Stipula varianti ed autorizzazione sub appalto - Controlli a seguito di variazioni societarie - Adempimenti GDPR 	<p>Ufficiale Rogante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dr.ssa Antonella Giuliani, Dirigente dell'AORN (in servizio presso U.O.C. Tecnico-Patrimoniale) <p>Funzionario Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dott.ssa Barbara De Rosa
<p><u>Settore informatico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli ordinativi NSO per i “Beni e Servizi, Noleggi apparecchiature” - Inserimento in SIAC del contratto contabile di fornitura e trasmissione al DEC per l'emissione degli ordinativi - Aggiornamento dei contratti di fornitura informatizzati: revisione prezzi, aggiornamenti tecnologici, integrazione fabbisogni. - Supporto alla codifica SIAC dei materiali oggetto di fornitura - Registrazione dati ANAC L.190/2012 - Supporto informatico ai R.U.P. per analisi e reportistica dei contratti SIAC - Inserimento in SIAC certificazione di regolare esecuzione del DEC 	<p>Coadiutore: Sig.ra Lidia Carreras</p>

UFFICIO MAGAZZINO ECONOMALE ED OFF SET

<p><u>Magazzino Economale</u></p> <p>Fisicamente collocato presso il P.O. Santobono, si occupa della gestione di beni di consumo o durevoli (diversi da materiale sanitario, farmaci, dispositivi medici e diagnostici, apparecchiature e DPI). In particolare provvede all'accettazione dei materiali, al carico anche fisico della merce, alla distribuzione tra i reparti, all'inventario periodico ed alla verifica delle giacenze di magazzino.</p> <p>Il Responsabile amministrativo del Magazzino provvede agli acquisti di <i>modico valore</i>, d'importo pari od inferiore ad €1.000,00 oltre iva.</p>	<p>Responsabile del Magazzino Sig. Oreste Balletta</p> <p>Referente operativo Magazziniere: Sig. Ferdinando Russo</p>
<p><u>Ufficio Off-Set</u></p> <p>Elabora con l'ausilio di strumenti informatici e macchinari per la stampa, la modulistica richiesta dalle Direzioni Mediche di Presidio, provvedendo alla stampa ed all'attività di fotoriproduzione per atti amministrativi di grossa tiratura (cartelle cliniche e modulistica varia).</p>	<p>Addetti: Sig. Salvatore Di Mauro Sig. Alessandro Scarpati</p>

I – Provveditorato

Le funzioni dell'Ufficio sono così dettagliate:

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Programmazione degli acquisti	Direttore della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Annuale	Redazione del programma degli acquisti, finalizzato all'approvvigionamento secondo criteri di efficacia e di economicità, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio aziendale	
Aggiornamento scadenario contratti	Direttore della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Annuale	Predisposizione dello scadenario dei contratti con elencazione dell'insieme delle procedure incardinate presso la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi e indicazione cronologica del numero di procedure, della periodicità di acquisto e delle relative scadenze.	
Invio Fabbisogni a SO.RE.SA. S.p.A.	RUP	Termini indicati da SO.RE.SA	A seguito della comunicazione di avvio della procedura di gara centralizzata, SO.RE.SA. richiede l'invio dei fabbisogni di competenza dell'AORN. Predisposizione del fabbisogno da parte delle U.O.C. richiedenti e invio del medesimo.	
Adesione convenzione SO.RE.SA. – Redazione delibera/determina	RUP	Entro 20 giorni dalla richiesta della U.O.C. richiedente, a seguito di pubblicazione del/i contratto/i tra soggetto aggregatore e ditta aggiudicataria	Ricezione della richiesta da parte della U.O.C. richiedente. Predisposizione dei provvedimenti deliberativi/determine	
Adesione convenzione SO.RE.SA/ Predisposizione ed invio documento di adesione	RUP	Entro 10 giorni dall'esecutività della delibera di adesione	Invio deliberazione di adesione ai fini del rilascio del nulla osta. Predisposizione su piattaforma informatica dell'ordine di acquisto, compilazione campi richiesti dalla piattaforma informatica, allegazione del provvedimento di adesione alla convenzione, invio dell'ordine di acquisto	
Adesione convenzione CONSIP – Redazione delibera/determina	RUP	Contemporaneamente alla predisposizione dell'ODA	Una volta creato l'ODA si predispongono il provvedimento relativo (determina dirigenziale per forniture di importo pari od < ad Euro 5.000,00 / Delibera del D.G. per forniture di importo > ad euro 5.000,00)	

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Adesione convenzione CONSIP - predisposizione ed invio ODA	RUP	Entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta (modello 86) e/o del Capitolato tecnico da parte della Struttura richiedente o (relativamente a PC e stampanti) al raggiungimento di un numero corposo di richieste	Una volta acquisito il parere tecnico si crea l'ordine su CONSIP da inviare al Punto Ordinante che avrà cura di inviarlo come ODA al fornitore	
Richiesta autorizzazione Soresa acquisto in autonomia	RUP	Entro 15 giorni dal ricevimento del fabbisogno di gara, completo di autorizzazioni da parte delle U.O.C richiedenti, dei direttori di Dipartimento e delle Direzioni Mediche di Presidio competenti.	Predisposizione della richiesta mediante compilazione del modello SORESA in tutti i suoi campi. Acquisizione delle firme del Direttore della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi e del Direttore Generale. Acquisizione al protocollo aziendale e invio attraverso piattaforma informatica SIAPS.	
Richiesta autorizzazione HTA Regionale	RUP	Entro 15 giorni dal ricevimento del fabbisogno di gara completo di autorizzazioni da parte delle U.O.C richiedenti, dei direttori di Dipartimento e delle Direzioni Mediche di Presidio competenti.	Predisposizione della richiesta mediante compilazione del modello HTA regionale. Trasmissione al Direttore Sanitario. Compilazione delle parti della richiesta di competenza della U.O.C. Programmazione. Acquisizione al protocollo aziendale e invio alla Regione Campania a mezzo PEC.	

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
<p>Predisposizione ed Invio RDO/TD <€ 40.000</p>	<p>RUP</p>	<p>Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta (modello 86) e/o del Capitolato tecnico da parte della Struttura richiedente si procede alla predisposizione degli atti di gara ed alla pubblicazione della RDO/T.D.</p>	<p>Predisposizione degli atti di gara, diversificati in base all'importo presunto, categoria merceologica, e eventuale dichiarazione di infungibilità: Capitolato, Prospetto fabbisogno e caratteristiche, Dettaglio economico, DGUE (per contratti di fornitura > ad Euro 5000,00), Autocertificazione Requisiti generali e speciali (per contratti di fornitura < ad Euro 5.000,00), Condizioni particolari di fornitura, Eventuale Modello di Dichiarazione di distribuzione esclusiva del bene oggetto della gara. Una volta predisposta la documentazione necessaria si procede alla pubblicazione della Richiesta di Offerta e/o T.D. sul Mercato Elettronico della P.A</p>	<p>In collaborazione con il Sig. Pietro Scolorato e la Sig.ra Rita Gioia</p>
<p>Predisposizione progetto di gara</p>	<p>RUP</p>	<p>Entro 15 giorni lavorativi (lotto unico) e 30 giorni lavorativi (multilotto) dalla notifica dell'autorizzazione SORESA.</p>	<p>Predisposizione degli atti di gara in base all'importo presunto, categoria merceologica ed eventuale dichiarazione di infungibilità: Capitolato tecnico e speciale, Disciplinare di gara con relativi allegati (DGUE, Modello di offerta economica, Patto di legalità), Dettaglio tecnico ed economico, costruzione del file excel relativo al fabbisogno di gara, schema contratto, schema contratto per responsabili esterni (se richiesto), relazione illustrativa, eventuale modello di Dichiarazione di distribuzione esclusiva del bene oggetto della gara. Presa dei CIG su piattaforma ANAC.</p>	
<p>Acquisizione del DUVRI ed altri adempimenti correlati</p>	<p>RUP</p>	<p>Entro 15 giorni dal ricevimento del fabbisogno di gara, completo di autorizzazioni da parte delle U.O.C richiedenti, dei direttori di Dipartimento e delle Direzioni Mediche di Presidio competenti.</p>	<p>Predisposizione della richiesta di DUVRI su specifico modello di richiesta predisposto dall'AORN. Trasmissione alla UOSD SICUREZZA E PREVENZIONE E PROTEZIONE. Acquisizione del documento compilato.</p>	

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
<p>Predisposizione delibera a contrarre > o uguale € 40.000,00 e < soglia comunitaria</p>	RUP	<p>Entro 10 giorni lavorativi (lotto unico) e 30 giorni lavorativi (multilotto) dalla notifica dell'autorizzazione SORESA.</p>	<p>Redazione della delibera a contrarre comprensiva dell'autorizzazione SORESA/HTA laddove richiesta; predisposizione degli allegati comprensivi di Disciplinare/condizioni generali di fornitura e relativi allegati (DGUE, Patto di legalità per soglie > € 50.000,00, Fabbisogno di gara), eventuale DUVRI, schema contratto responsabili esterni, avviso per estratto e</p>	
<p>Predisposizione delibera a contrarre > soglia comunitaria</p>	RUP	<p>Entro 20 giorni lavorativi (lotto unico) e 40 giorni lavorativi (multilotto) dalla notifica dell'autorizzazione SORESA.</p>	<p>Redazione della delibera a contrarre comprensiva dell'autorizzazione SORESA/HTA laddove richiesta. Predisposizione degli allegati: Capitolato tecnico e speciale, Disciplinare di gara con relativi allegati (DGUE, Modello di offerta economica, Patto di legalità), Dettaglio tecnico ed economico, fabbisogno, schema contratto, schema contratto per responsabili esterni (se richiesto), relazione illustrativa, eventuale modello di Dichiarazione di distribuzione esclusiva del bene oggetto della gara</p>	
<p>Predisposizione ed invio RDO > o uguale € 40.000,00 e < soglia comunitaria</p>	RUP	<p>Entro 10 giorni lavorativi (lotto unico) e 30 giorni lavorativi (multilotto) dall'esecutività della delibera a contrarre.</p>	<p>Costruzione della procedura su MEPA mediante la compilazione dei campi richiesti relativamente alla RDO e il caricamento degli atti di gara. Invio della procedura per la pubblicazione.</p>	

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
<p>Acquisizione offerta RDO/TD < 40.000,00 €</p>	<p>RUP</p>	<p>Sulla base dell'urgenza rappresentata dalla Struttura richiedente si dispone un termine di presentazione della offerte che va da 5 a 15 giorni dalla data di pubblicazione della RDO/T.D.</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa fornita dalle ditte concorrenti (DGUE, Autocertificazione Requisiti generali e speciali (per contratti di fornitura < ad Euro 5.000,00), Condizioni particolari di fornitura, Modello di Dichiarazione di esclusività se richiesta). In caso di anomalie, riscontrate nella documentazione amministrativa presentata da una o più ditte concorrenti, si attiva il soccorso istruttorio di 10 giorni, entro il quale le ditte dovranno fornire i chiarimenti richiesti. Terminata la verifica della documentazione amministrativa si procede all'ammissione oppure all'esclusione delle ditte dal prosieguo della procedura di gara. Per gli acquisti da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, si procede all'apertura delle offerte, con le relative schede tecniche. Le offerte con le relative schede tecniche vengono trasmesse, con richiesta di parere tecnico, al richiedente per le valutazioni di competenza. Per gli acquisti da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede all'apertura delle offerte tecniche, alla predisposizione della griglia di valutazione e della lettera richiesta di parere. Si procede, poi, alla trasmissione delle offerte tecniche, e della griglia di valutazione al richiedente o alla Commissione valutatrice.</p>	<p>In collaborazione con il Sig. Pietro Scolorato e la Sig.ra Rita Gioia</p>
<p>Acquisizione offerta in caso d'urgenza RDO/TD > o uguale 40.000,00 € e < soglia comunitaria</p>	<p>RUP</p>	<p>Da 15 a 30 giorni dalla data di pubblicazione della RDO</p>	<p>Monitoraggio della procedura di gara su MEPA e dei termini indicati per la scadenza delle offerte.</p>	

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
<p>Acquisizione offerta in caso d'urgenza RDO/TD < 40.000,00 €</p>	<p>RUP</p>	<p>Sulla base dell'urgenza rappresentata dalla Struttura richiedente si stabilisce un termine di 5 giorni dalla data di pubblicazione della RDO.</p>	<p>Si parte con la verifica della documentazione amministrativa fornita dalle ditte concorrenti (DGUE, Autocertificazione Requisiti generali e speciali (per contratti di fornitura < ad Euro 5.000,00), Condizioni particolari di fornitura, Modello di Dichiarazione di esclusività (se richiesta). Terminata la verifica della documentazione amministrativa si procede all'apertura delle offerte, con le relative schede tecniche. In caso di anomalie, riscontrate nella documentazione amministrativa presentata da una o più ditte concorrenti si procede all'ammissione con riserva (la verifica dei chiarimenti richiesti viene effettuata nelle more dell'acquisizione del parere tecnico). Le offerte con le relative schede tecniche vengono trasmesse, con richiesta di parere tecnico, al richiedente per le valutazioni di competenza. Per gli acquisti da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede all'apertura delle offerte tecniche, alla predisposizione della griglia di valutazione ed alla lettera di parere. Si procede, poi, alla trasmissione delle offerte tecniche, e della griglia di valutazione al richiedente o alla Commissione valutatrice.</p>	<p>In collaborazione con il Sig. Pietro Scolorato e la Sig.ra Rita Gioia</p>
<p>Pubblicazione gara su SIAPS sopra soglia comunitaria</p>	<p>RUP</p>	<p>Entro 30 giorni dalla pubblicazione della procedura su GURI</p>	<p>Costruzione della procedura di gara su piattaforma informatica SIAPS, attraverso la compilazione dei campi presenti su piattaforma e il caricamento degli atti di gara. Invio della procedura per la pubblicazione.</p>	

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Pubblicazione GURI e GUCE e quotidiani gara sopra soglia comunitaria	RUP	Entro 60 giorni dall'efficacia della Delibera a contrarre	Predisposizione su piattaforma enotices dell'avviso di pubblicazione (GUCE). Richiesta preventivo alla ditta concessionaria del servizio di pubblicazione su quotidiani e su GURI. Predisposizione avviso di gara da pubblicare. Raccolta firma del direttore generale. Acquisizione protocollo aziendale. Invio del documento protocollato al concessionario.	
Acquisizione offerte gara sopra soglia comunitaria	RUP	Entro i termini previsti dalla legge	Monitoraggio della gara sulla piattaforma informatica SIAPS e dei termini previsti per la scadenza della presentazione delle offerte.	
Acquisizione offerte in caso d'urgenza gara sopra soglia comunitaria	RUP	Entro i termini previsti dalla legge in caso di urgenza	Monitoraggio della gara sulla piattaforma informatica SIAPS e dei termini previsti per la scadenza della presentazione delle offerte.	
Riscontro alle richieste di chiarimenti pervenute – gare < 40.000,00 €	RUP	Entro due giorni dopo aver ricevuto la richiesta di chiarimenti	La richiesta di chiarimenti viene inviata al richiedente del prodotto per il riscontro da inviare alla ditta	In collaborazione con il Sig. Pietro Sclorato e la Sig.ra Rita Gioia
Riscontro alle richieste di chiarimenti pervenute – gare > 40.000,00 € e sopra soglia comunitaria	RUP, ad eccezione del Sig. Pasquale Sommella	Entro i termini indicati nella procedura di gara	Acquisite le richieste di chiarimenti sulla piattaforma MEPA/SIAPS, le stesse vengono inviate alla UOC richiedente la fornitura/servizio per il riscontro. Pervenuto il riscontro, il RUP provvede a pubblicare nell'apposita sezione presente su MEPA/SIAPS i chiarimenti.	
Nomina commissione e Seggio di gara procedure sotto soglia comunitaria	RUP	Entro 5 giorni dall'indicazione dei componenti da parte del Direttore Sanitario.	Scaduti i termini di presentazione delle offerte, il RUP predispone una richiesta di nomina dei componenti della commissione di gara indirizzata al Direttore Sanitario. Dopo l'indicazione dei componenti da parte del Direttore Sanitario, predisposizione della determinazione dirigenziale di nomina del Seggio e della Commissione di gara.	

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Nomina commissione e Seggio di gara procedure sopra soglia comunitaria	RUP	Entro 5 giorni dall'indicazione dei componenti da parte del Direttore Sanitario.	Scaduti i termini di presentazione delle offerte, il RUP predispone una richiesta di nomina dei componenti della commissione di gara indirizzata al Direttore Sanitario. Dopo l'indicazione dei componenti da parte del Direttore Sanitario, predisposizione della deliberazione del direttore generale di nomina del Seggio e della Commissione di gara.	
Gestione delle sedute della Commissione e del Seggio di Gara	RUP /Presidente Seggio o della Commissione di Gara	I termini variano a seconda della fase della gara e a seconda delle attività poste in essere dal Seggio di Gara e dalla Commissione. La commissione comunque indica all'atto dell'insediamento il termine per la redazione del parere tecnico.	Valutazione della documentazione amministrativa da parte del Seggio di Gara, con eventuale richiesta di soccorso istruttorio e ammissione/esclusione dei partecipanti al prosieguo della procedura. Valutazione dell'offerta tecnica ed economica da parte della Commissione di gara con proposta di aggiudicazione ed attivazione, nei casi previsti, della verifica della congruità dell'offerta (c.d. anomalia dell'offerta)	
Redazione dei verbali di gara	Segretario verbalizzante	Contestuale	Verbalizzazione delle attività del seggio e della commissione di gara	
Pubblicazione atti di gara nella Sezione Amministrazione Trasparente	RUP	Entro 5 giorni dall'esecutività dei provvedimenti (delibere/determinazioni) o dalla chiusura del verbale di attività del Seggio o della Commissione	Pubblicazione atti di gara nella specifica sezione presente sul sito web aziendale "Amministrazione Trasparente" – Bandi di Gara e contratti sotto o sopra soglia comunitaria	
Richiesta parere ai sanitari procedure <€ 40.000 (no Commissione e Seggio di gara)	RUP	Entro 5 giorni dal ricevimento delle offerte	Invio delle offerte tecniche/economiche ai richiedenti per il relativo parere	In collaborazione con il Sig. Pietro Sclorato e la Sig.ra Rita Gioia
Predisposizione proposta delibera/determina affidamento < € 40.000	RUP	Entro 15 giorni dal ricevimento delle valutazioni tecniche.	Una volta acquisito il parere tecnico (per le gare effettuate con il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso) o i punteggi di qualità (per le gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) si procede alla predisposizione del Provvedimento (determina dirigenziale per forniture di importo pari od < ad Euro 5.000,00 / Delibera del D.G. per forniture di importo > ad Euro 5.000,00).	In collaborazione con il Sig. Pietro Sclorato e la Sig.ra Rita Gioia

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Redazione proposte di atti deliberativi/determinazioni affidamento MEPA > o uguale € 40.000,00 e < soglia comunitaria	RUP	Entro 10 giorni (lotto unico) ed entro 30 gg (gare multilotto) dalla chiusura delle operazioni della Commissione di Gara con le proposte di aggiudicazione.	Predisposizione dei provvedimenti deliberativi e consequenziali atti necessari all'aggiudicazione della gara.	
Aggiudicazione MEPA < 40.000,00	RUP	Contestuale alla delibera/determina di aggiudicazione	Aggiudicazione su piattaforma telematica mepa e approvazione graduatoria definitiva. Invio alla stipula MEPA	In collaborazione con il Sig. Pietro Sclorato e la Sig.ra Rita Gioia
Aggiudicazione MEPA > o uguale € 40.000,00 e < soglia comunitaria	RUP	Contestuale alla delibera/determina di aggiudicazione	Aggiudicazione su piattaforma telematica mepa e approvazione graduatoria definitiva. Trasmissione alla stipula MEPA	
Predisposizione proposta delibera aggiudicazione sopra soglia gara lotto unico	RUP	Entro 15 giorni dalla chiusura delle attività della Commissione di gara	Predisposizione dei provvedimenti deliberativi e consequenziali atti necessari all'aggiudicazione della gara.	
Predisposizione proposta delibera aggiudicazione sopra soglia gara multi lotto	RUP	Entro 30 giorni dalla chiusura delle attività della commissione di gara	Predisposizione dei provvedimenti deliberativi e consequenziali atti necessari all'aggiudicazione della gara.	
Trasmissione Delibera/determina numerata all'ufficio contratti	RUP	Contestuale alla pubblicazione	Trasmissione provvedimenti all'ufficio contratti	
Pubblicazione Delibera/determina area Amministrazione Trasparente	RUP	Contestuale alla pubblicazione	Pubblicazione atti di gara nella specifica sezione presente sul sito web aziendale "Amministrazione Trasparente" : Delibere/Determine a contrarre	
Sviluppo contabile dell'aggiudicazione	RUP	Continuativa e comunque nei termini di legge	Assistenza all'Ufficio Contratti al fine dell'inserimento in SIAC del contratto contabile di fornitura, attraverso l'invio dei file digitali relativi all'offerta economica dell'aggiudicatario.	

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Indagine conoscitiva per acquisto infungibili gara sotto soglia comunitaria	RUP	Entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta (modello 86) e/o del Capitolato tecnico da parte della Struttura richiedente si procede alla predisposizione degli atti di gara ed alla pubblicazione della RDO/T.D.	Predisposizione degli atti di gara, diversificati in base all'importo presunto, categoria merceologica, e dichiarazione di infungibilità: Capitolato, Prospetto fabbisogno e caratteristiche, Dettaglio economico, DGUE (per contratti di fornitura > ad Euro 5000,00), Autocertificazione Requisiti generali e speciali (per contratti di fornitura < ad Euro 5.000,00), Condizioni particolari di fornitura, Eventuale Modello di Dichiarazione di distribuzione esclusiva del bene oggetto della gara. Una volta predisposta la documentazione necessaria si procede alla pubblicazione della Richiesta di Offerta e/o T.D. sul Mercato Elettronico della P.A.	
Indagine conoscitiva per acquisto infungibili gara sopra soglia	RUP	Entro 30 giorni dal ricevimento del modello di acquisto infungibili, completo di autorizzazioni da parte delle U.O.C richiedenti, dei direttori di Dipartimento e delle Direzioni Mediche di Presidio competenti.	Predisposizione modello di indagine conoscitiva per acquisto infungibili da parte del RUP. Pubblicazione sul sito web aziendale.	
Affidamento procedura negoziata sottoglia	RUP	Secondo necessità e comunque entro il termine di legge	Individuazione operatore economico. Trasmissione richiesta di offerta a mezzo PEC. Richiesta del parere di conformità all'Organo Tecnico. Affidamento fornitura.	
Indizione e affidamento procedura negoziata sopra soglia	RUP	Entro il termine di legge, se importo inferiore a € 50.000,00. Per importi pari o superiori ad € 50.000,00 il termine decorre dalla notifica dell'autorizzazione di Soresa spa.	Individuazione degli operatori economici. Predisposizione atti ai fini dell'indizione. Eventuale caricamento su piattaforma SIAPS.	
Acquisizione SMART CIG	RUP	Entro il termine previsto per l'adozione della determina/delibera di aggiudicazione	Acquisizione SMART CIG su piattaforma informatica ANAC	

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Acquisizione CIG	RUP	Entro il termine previsto per l'adozione della delibera a contrarre	Acquisizione CIG su piattaforma informatica ANAC	
Flussi informativi ANAC	RUP	Nei termini di legge	Perfezionamento CIG predisposizione schede, gestione dei flussi informativi (AVCPASS) per l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici. Alimentazione piattaforma informatica del SIMOG.	
Riscontro accesso agli atti	RUP	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta	Predisposizione del riscontro alla richiesta di accesso agli atti, comunicazione ai controinteressati, verifica di eventuale diniego all'ostensione documentale, cura della trasmissione.	
Segnalazione ANAC	RUP	Entro i termini previsti dalla legge	Compilazione degli appositi modelli predisposti da ANAC. Trasmissione all'ANAC ed al controinteressato.	
Supporto affari legali	RUP	Entro il termine indicato dalla UOC Affari Legali	Redazione relazione istruttoria e trasmissione degli atti.	
Autorizzazione provvedimento di variante contrattuale	RUP	Entro 30 giorni dalla richiesta del DEC	Predisposizione del provvedimento di variante contrattuale.	
Revoca e annullamento aggiudicazione	RUP	Entro 30 giorni dalla verifica dei presupposti previsti dalla legge	Predisposizione del provvedimento di revoca e annullamento dell'aggiudicazione. Eventuale attività istruttoria per affidamento al secondo in graduatoria. Verifica della possibilità di avvalersi dello strumento dell'acquisto in danno.	
Autorizzazione alla fornitura complementare	RUP	Entro 30 giorni dalla richiesta del DEC e/o U.O.C. richiedente, completa delle necessarie autorizzazioni	Predisposizione del provvedimento di affidamento/autorizzazione alla fornitura complementare	
Autorizzazione proroga tecnica	RUP	Entro 30 giorni dalla richiesta della U.O.C. richiedente, completa delle necessarie autorizzazioni	Predisposizione del provvedimento di proroga tecnica	

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Applicazioni penali sul contratto	RUP	Entro 10 giorni dall'inadempimento o a seguito di diffida ad adempiere	Predisposizione della diffida ad adempiere. Decorsi infruttuosamente i termini indicati dalla stazione appaltante, predisposizione della determinazione di applicazione delle penali alla ditta inadempiente.	
Risoluzione contrattuale	RUP	Entro 30 giorni dal dell'inadempimento o a seguito di diffida ad adempiere e qualora sussistano le condizioni previste dall'art. 1455 cc	Predisposizione del provvedimento di risoluzione del contratto. Eventuale attività istruttoria per affidamento al secondo in graduatoria. Verifica della possibilità di avvalersi dello strumento dell'acquisto in danno.	
Supporto al DEC ed ai reparti durante l'esecuzione dei contratti	RUP	Attività continuativa per l'intera la durata del contratto	Assistenza amministrativa al DEC e agli utilizzatori durante la vigenza del contrattuale, predisposizione di diffide ad adempiere nel caso di mancata consegna, applicazioni di penali in caso di violazione delle condizioni particolari di fornitura, verifica di conformità dei prodotti. Eventuale segnalazione all'ANAC mediante la redazione degli appositi modelli richiesti ai sensi di legge.	
Verifica congruità dei prezzi tramite Osservatorio Regionale Prezzi (<i>SpendingReview</i>)	Direttore UOC ABS/Responsabile procedimento delegati	Entro 180 giorni dalla trasmissione del prospetto Soresa relativo al semestre di riferimento	Trasmissione alla U.O.C. Farmacia/Patologia clinica del prospetto SORESA con la richiesta di chiarimenti e la verifica congruità prezzi, acquisizione riscontri, predisposizione delle richieste di rinegoziazione agli operatori economici per cui è stato rilevato scostamento superiore al 20%, acquisizione dei riscontri degli operatori economici, redazione del provvedimento di rinegoziazione. Trasmissione atti alla ragioneria per eventuali note di credito.	
<u>Ulteriori attività</u>				
Gestione registro delle richieste di acquisto con relativa assegnazione al Responsabile del Procedimento	Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi per l'assegnazione delle richieste	Entro 1/3 giorni dal ricevimento della richiesta e/o del Capitolato tecnico da parte della Struttura richiedente	Gestione del registro delle richieste di acquisto in modalità informatica. Verifica della posta in entrata e conseguente inoltro al personale della UOC secondo le specifiche competenze.	Coadiuvato dal Sig. Pietro Scolorato

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Organizzazione archivio	Sig. Antonio R u s s o		Organizzazione dell'archivio cartaceo della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, predisposizione fascicoli per anno, servizio ricerca procedure archiviate	Con la collaborazione del Sig. Giovanni Ferraro
Adempimenti U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi Amministrazione trasparente	A Cura di tutti i R U P	Entro 7 gg. dall'adozione dei relativi atti e/o dalla acquisizione dati	Pubblicazione verbali di gare, atti e avvisi sul sito internet aziendale della Sezione Amministrazione trasparente di competenza della UOC ABS	
Adempimenti per accantonamento somme per incentivi ex art. 113 D.Lgs. 50/2016	A Cura di tutti i R U P	Trimestrale con rendicontazione entro i primi 15 giorni del mese successivo	Pubblicazione verbali di gare, atti e avvisi sul sito internet aziendale della Sezione Amministrazione trasparente di competenza della UOC ABS	
Istruttoria per Nucleo HTA e Commissione Dispositivi	RUP a rotazione	Trimestrale	Predisposizione ordini del giorno, convocazione componenti, segreteria di commissione, redazioni verbali, comunicazioni risultanze della Commissione	
Gestione in entrata MAIL aziendale "provveditorato"	Direttore U . O . C . Acquisizione Beni e Servizi	Attività continuativa	Procede alla verifica giornaliera ed allo smistamento per mail al responsabile di competenza o al riscontro delle mail ricevute.	
Gestione in entrata PEC aziendale "provveditorato"	Direttore U . O . C . Acquisizione Beni e Servizi	Attività continuativa	Procede alla verifica giornaliera ed allo smistamento per mail al responsabile di competenza o al riscontro della pec ricevuta.	
Gestione del protocollo	Direttore U . O . C . Acquisizione Beni e Servizi	Attività continuativa	Gestione dell'applicativo PRODE. Verifica della posta in entrata e conseguente inoltro ai responsabili.	C o a d i u v a t o d a l S i g . P i e t r o S c o l o r a t o
Relazioni con il pubblico	Tutto il personale		Informazioni sullo stato delle gare, affidamenti, consegne	

II – Ufficio Contratti

Le funzioni dell'Ufficio sono così dettagliate:

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
<u>UFFICIO CONTRATTI</u>				
<u>Settore controlli e stipula contratti</u>				
Comunicazione delibere di aggiudicazione ex art. 76 c. 5 D.lgs. 50/2016	Dott.ssa Barbara De Rosa	Entro 5 giorni dalla pubblicazione della delibera di aggiudicazione	Predisposizione ed invio a mezzo pec della Delibera di aggiudicazione alla/e ditta/e aggiudicataria/e e non aggiudicataria/e	Con la collaborazione del personale di supporto informatico assegnato alla UOC
Controlli post - aggiudicazione sui requisiti in capo agli operatori economici aggiudicatari	Dott.ssa Barbara De Rosa	Attivati a mezzo pec entro 7 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione ai sensi dell'art. 76 comma 5 D.Lgs. 50/2016 ed ultimati nei tempi di legge compatibilmente coi riscontri ottenuti.	Verifiche sul possesso dei requisiti: 1) di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 (salvo per aggiudicazioni tramite MEPA); 2) di idoneità professionale (laddove richiesti negli atti di gara); 3) di capacità tecniche e professionali (laddove richiesti negli atti di gara);	
Acquisizione garanzie definitive ex art.103 D.lgs 50/2016, polizze fidejussorie ed altra documentazione per la stipula dei contratti	Dott.ssa Barbara De Rosa	Acquisiti entro 10 giorni dalla richiesta avanzata a mezzo pec, compatibilmente coi riscontri ottenuti.	Acquisizione della Garanzia Definitiva ai sensi dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016, delle Polizze Assicurative (ove richieste) e di ogni altra documentazione propedeutica alla stipula del relativo contratto mediante richiesta a mezzo pec all'Operatore Economico risultato aggiudicatario	
Stipula dei contratti di appalto delle procedure sopra soglia	Dott.ssa Antonella Giuliani, in qualità di Ufficiale Rogante dell'AORN	Il contratto è stipulato entro 60 giorni dalla efficacia della aggiudicazione, secondo quanto disposto dall'art. 32 D.Lgs. 50/2016	Redazione del contratto di appalto secondo gli atti di gara (Capitolato, Disciplinare etc); Condivisione dello stesso con l'Ufficiale Rogante dell'AORN; Trasmissione alla ditta per la sottoscrizione dello stesso unitamente al DUVRI e al Contratto di Nomina a Responsabile Esterno del Trattamento dei dati (laddove previsti); Trasmissione e acquisizione della sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante dell'AORN. Trasmissione alla ditta, al RUP e al DEC degli atti contrattuali sottoscritti digitalmente dalle parti.	Con la collaborazione della Dott.ssa Barbara De Rosa

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Stipula contratti MEPA	Direttore UOC Acquisizione Beni e Servizi	Il contratto è stipulato entro 60 giorni dalla efficacia della aggiudicazione, secondo quanto disposto dall'art. 32 D.Lgs. 50/2016	Sottoscrizione del documento digitale di stipula ed invio all'operatore economico, tramite la piattaforma MEPA.	Con la collaborazione del personale di supporto informatico assegnato alla UOC
Stipula varianti	Dott.ssa Antonella Giuliani, in qualità di Ufficiale Rogante dell'AORN	Gli atti aggiuntivi o di variante contrattuale sono stipulati entro 60 giorni dalla efficacia della delibera di adozione della variante, trasmessa all'Ufficio Contratti.	Predisposizione di atti aggiuntivi ai Contratti di appalto (per procedure sopra soglia) oppure di Atti di Variante Contrattuale (per procedure MEPA)	Con la collaborazione della Dott.ssa Barbara De Rosa
Verifiche a seguito di richieste di Subappalto	Dott.ssa Barbara De Rosa	Attivate a mezzo pec entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta ed ultimati nei tempi di legge, compatibilmente coi riscontri ottenuti.	Verifiche sul possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, salvo per aggiudicazioni tramite MEPA	
Controlli a seguito di variazioni societarie	Dott.ssa Barbara De Rosa	Attivati a mezzo pec entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta ed ultimati nei tempi di legge, compatibilmente coi riscontri ottenuti.	Verifiche sul possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, salvo per aggiudicazioni tramite MEPA.	
Cura e aggiornamento periodico del Registro delle cauzioni	Dott.ssa Barbara De Rosa	Il Registro è aggiornato entro 7 giorni dal ricevimento delle cauzioni da parte delle ditte o della autorizzazione allo svincolo da parte del RUP. Inoltre, vengono trasmessi annualmente alla UOC GEF i dati contabili relativi alle fidejussioni acquisite.	Inserimento nel Registro della cauzioni di nuove Garanzie Definitive acquisite ai sensi dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016 e indicazioni di eventuali svincoli delle stesse.	
Adempimenti GDPR	Dott.ssa Barbara De Rosa	Contestuale alla stipula del contratto	Acquisizione dei Contratti di Nomina a Responsabile Esterno del Trattamento dei dati con le ditte aggiudicatrici (laddove vi sia un trattamento dei dati) e trasmissione degli stessi al Responsabile Trattamento Dati dell'A.O.R.N.	
Adempimenti GDPR	Dott.ssa Barbara De Rosa	Periodico	Aggiornamento del Registro delle attività della U.O.C. A.B.S.	

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Adempimenti fiscali relativi ai contratti ai sensi del D.P.R. 642/1972	Dott.ssa Antonella Giuliani, in qualità di Ufficiale Rogante dell'AORN	Contestualmente alla stipula del contratto di appalto sopra soglia oppure in sede di acquisizione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto (se procedure MEPA)	L'acquisizione della documentazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo avviene contestualmente all'acquisizione del Contratto di appalto sottoscritto digitalmente dalla ditta (per le procedure sopra soglia) oppure tramite richiesta a mezzo pec unitamente alla restante documentazione propedeutica alla stipula del Contratto (per le procedure MEPA)	Con la collaborazione della Dott.ssa Barbara De Rosa
<u>Settore informatico</u>				
Gestione degli ordinativi NSO per i "Beni e Servizi, Noleggi apparecchiature"	Sig.ra Lidia Carreras	Entro 10 giorni dall'acquisizione delle delibera/determina di spesa	Verifica esistenza codice NSO in procedura SAP ed eventuale censimento attraverso segnalazione alla U.O.C. GEF, per inoltra richiesta alla B.D.U.	
Inserimento in SIAC del contratto contabile di fornitura e trasmissione al DEC per l'emissione degli ordinativi	Sig.ra Lidia Carreras	Entro 5 giorni (gara a lotto unico) ed entro 20 giorni (gara multilotto) dall'acquisizione delle codifiche della BDU	Verifica anagrafica fornitore, inserimento contratto con tutti i dati relativi all'aggiudicazione	Con la collaborazione del personale di supporto informatico assegnato alla UOC
Aggiornamento dei contratti di fornitura informatizzati	Sig.ra Lidia Carreras	Entro 5 giorni dalla data del ricevimento della richiesta autorizzata	Revisione prezzi, aggiornamenti tecnologici, integrazione fabbisogni	Con la collaborazione del personale di supporto informatico assegnato alla UOC
Supporto alla codifica SIAC dei materiali oggetto di fornitura	Sig.ra Lidia Carreras	Attività continuativa	Richiesta di codifica SIAC del materiale alle U.O.C. richiedenti come da dettaglio tecnico economico allegato ai provvedimenti di aggiudicazione	Con la collaborazione del personale di supporto informatico assegnato alla UOC
Registrazione dati ANAC L.190/2012	Sig.ra Lidia Carreras	Verifica finale entro il 31 gennaio di ogni anno	Registrazione dei contratti informatizzati mediante indicazione dei CIG, dei partecipanti, degli aggiudicatari e del provvedimento di riferimento con verifica finale entro il 31.01 di ogni anno	Con la collaborazione del personale di supporto informatico assegnato alla UOC
Supporto informatico ai R.U.P. per analisi e reportistica dei contratti SIAC	Sig.ra Lidia Carreras	Attività continuativa	Rilascio di informazioni ai RUP	Con la collaborazione del personale di supporto informatico assegnato alla UOC

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Inserimento in SIAC certificazione di regolare esecuzione del DEC	Sig.ra Lidia Carreras	Entro 10 giorni dalla ricezione dell'attestazione del DEC	Attività propedeutica all'acquisizione del servizio o noleggio e relativo benessere	
Predisposizione prospetti straordinario	Sig.ra Lidia Carreras	Entro i primi 10 giorni del mese)	Compilazione mensili dipendenti prospetti straordinario	

III - UFFICIO MAGAZZINO ED OFF – SET

Le funzioni dell'Ufficio sono così dettagliate:

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
UFFICIO MAGAZZINO ED OFF – SET				
Emissione ordine informatico di acquisto/approvvigionamento	Responsabile Amministrativo del magazzino Sig. Oreste Balletta	Entro quattro giorni. Immediatamente in caso d'urgenza	A seguito dell'inserimento del contratto nel sistema SIAC, il Magazzino provvede all'emissione dell'ordine di acquisto (fornitura una tantum) o di approvvigionamento (fornitura in somministrazione), tramite la procedura informatica del SIAC	Coadiuvato dal Referente Operativo Magazziniere: Sig. Ferdinando Russo
Accettazione dei beni al Magazzino Economale	Responsabile Amministrativo del magazzino Sig. Oreste Balletta	Entro 10 giorni dall'ingresso della merce in magazzino	A seguito dell'ordine di acquisto NSO il magazzino economale provvede all'accettazione di tutta la merce in entrata. Prima di effettuare il carico contabile, il magazziniere si accerta dell'idoneità del trasporto ed integrità dell'imballaggio. Confronta il documento di trasporto con la merce pervenuta verificando che risponda all'ordinativo di acquisto.	Coadiuvato dal Referente Operativo Magazziniere: Sig. Ferdinando Russo
Carico merce	Responsabile Amministrativo del magazzino Sig. Oreste Balletta	Entro 10 giorni dalla data del DDT o dell'acquisizione del DDT in caso di consegna al reparto	Espletate le verifiche dei colli pervenuti. il magazziniere provvede ad effettuare il carico contabile della merce per la rilevazione del costo. La rilevazione dell'entrata merce va ad implementare il centro di costo di pertinenza. Il documento di carico sul SIAC, numerato progressivamente, riporta la data effettiva del carico, gli estremi del documento di trasporto la quantità pervenuta, il prezzo unitario di acquisto e quello complessivo.	Coadiuvato dal Referente Operativo Magazziniere: Sig. Ferdinando Russo

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
Sistemazione fisica della merce	Responsabile Amministrativo del magazzino Sig. Oreste Balletta	Attività continua	Il magazziniere provvede a sistemare fisicamente i prodotti, negli scaffali dedicati, assicurando che siano ordinati in modo uniforme e tale da garantire l'agevole reperibilità degli articoli.	Coadiuvato dal Referente Operativo Magazziniere: Sig. Ferdinando Russo
Reso a fornitori	Responsabile Amministrativo del magazzino Sig. Oreste Balletta	Entro tre giorni dalla verifica di difformità.	In caso di esito negativo della verifica di conformità, la merce è resa al fornitore entro dieci giorni. All'uopo il magazziniere compila apposito documento di trasporto. In tal caso contabilmente e tramite la procedura SIAC, viene effettuato il carico e contestualmente registrato il movimento di storno per reso.	Coadiuvato dal Referente Operativo Magazziniere: Sig. Ferdinando Russo
Scarico dei materiali	Responsabile Amministrativo del magazzino Sig. Oreste Balletta	Contestuale all'uscita della merce dal magazzino	Le richieste interne di approvvigionamento dei beni economici vengono gestite tramite la procedura informatica SIAC al fine di consentire l'ottimizzazione delle scorte e la riduzione degli sprechi (c.d. Armadietti di Reparto). Ogni uscita merce dal magazzino è accompagnata dalla scheda di scarico contenente tutti gli elementi del documento di trasporto. Il movimento di scarico del magazzino, immediatamente registrato, rileva l'indicazione esatta del centro di costo richiedente	Coadiuvato dal Referente Operativo Magazziniere: Sig. Ferdinando Russo
Distribuzione della merce ai reparti	Responsabile Amministrativo del magazzino Sig. Oreste Balletta	Santobono tre a volte a settimana; Pausilipon ogni 15 giorni; S.S. Annunziata ogni 15 giorni; Sede Amministrativa una volta a settimana	Il magazzino economico, compatibilmente con le giacenze, provvede a soddisfare tutte le richieste provenienti dai centri di attività - unità operative. Dopo lo scarico dall'armadietto del reparto richiedente, viene preparata la merce in appositi carrelli presso il Santobono (fatti salvi i casi di approvvigionamenti che abbiano carattere di urgenza) o in contenitori, che vengono distribuiti tramite i servizi di logistica presso i Presidi ospedalieri Pausilipon e S.S. Annunziata e presso la sede Amministrativa .	Coadiuvato dal Referente Operativo Magazziniere: Sig. Ferdinando Russo

Funzionigramma	Responsabile Del Procedimento	Termine	Attività	Note
<p align="center">Monitoraggio delle scorte di magazzino</p>	<p align="center">Responsabile Amministrativo del magazzino Sig. Oreste Balletta</p>	<p align="center">Attività continua</p>	<p>Il magazzino economale monitora costantemente le scorte di magazzino, in modo tale da evadere le richieste dei reparti compatibilmente con le stesse. Gli ordini di approvvigionamento al fornitore sono emessi sulla base dell'andamento dei depositi a magazzino. Segnala al RUP l'esaurimento</p>	<p align="center">Coadiuvato dal Referente Operativo Magazziniere: Sig. Ferdinando Russo</p>
<p align="center">Restituzione merce inutilizzata/errore di registrazione</p>	<p align="center">Responsabile Amministrativo del magazzino Sig. Oreste Balletta</p>	<p align="center">Entro 3 giorni dalla rilevazione</p>	<p>Il Magazzino, in caso di restituzione della merce inutilizzata da parte del centro richiedente o in caso di errore nella registrazione di un movimento di scarico, procede alla registrazione di un movimento di storno sul SIAC.</p>	<p align="center">Coadiuvato dal Referente Operativo Magazziniere: Sig. Ferdinando Russo</p>
<p align="center">Acquisti di importo pari od inferiore ad € 1.000,00</p>	<p align="center">Responsabile Amministrativo del magazzino Sig. Oreste Balletta</p>	<p align="center">Tra 5 e 30 giorni dalla richiesta, a seconda dell'urgenza .</p>	<p>Provvede, quale punto ordinante , all'acquisizione dei preventivi, all'affidamento mediante RDO/TD/Ordine diretto del Mepa ed alla stipula MEPA. Trasmette l'atto di stipula all'ufficio contratti per l'ordine informatico di fornitura. Trimestralmente predispone la delibera/determina di convalida degli acquisti effettuati (UOC ABS).</p>	