

# MODELLO ORGANIZZATIVO

## PROCESSO PILOTA

### ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

N° di revisione	Data	Descrizione delle modifiche	Redatta da:	Verificata da:	Approvata da:	Firma per ratifica
Rev. 0	14.6.2007	Prima emissione	Mauro Gatti Resp.le U.O.. Contrattualistica	Elisabetta Bittanti Direttore Dip. Amministrativo	Gruppo di Lavoro aziendale – Codice Etico	
Rev. 1	11.09.2008	Aggiornamento Analisi dei rischi e Piano di azione	Responsabile U.O. Contrattualistica	Direttore Dipartimento Amministrativo (R.U.P. aziendale)	Direttore Dipartimento Amministrativo (R.U.P. aziendale)	
Rev. 2	15.10.2010	Aggiornamento Analisi dei rischi e Piano di azione	Responsabile U.O. Contrattualistica	Direttore Dipartimento Amministrativo	Direttore Dipartimento Amministrativo	
Rev. 3	15.12.2011	Revisione modello organizzativo	Responsabile U.O. Contrattualistica	Direttore Dipartimento Amministrativo	Direttore Dipartimento Amministrativo	




## INDICE

### PARTE I – PARTE DESCRITTIVA

1. Oggetto e scopo	Pag. 3
2. Campo di applicazione	Pag. 4
3. Elenco dei destinatari	Pag. 5
4. Responsabilità	Pag. 5
5. Acronimi e definizioni	Pag.7
6. Riferimenti	Pag. 10

### PARTE II – SCHEDA DI SINTESI

Allegato 1 - Scheda di sintesi

	MO 02_ acquisizione di beni e servizi <b>Processo Acquisizione di beni e servizi</b>	Rev. 3 Data: 15.12.2011 Pagina 3 di 31
---	---	--

## 1. OGGETTO E SCOPO

Nell'ambito del percorso finalizzato alla stesura del Codice Etico-Comportamentale, l'Azienda, per il tramite del Gruppo di lavoro appositamente costituito, ha provveduto, all'identificazione dei principi e valori etici ai quali intende uniformare il proprio agire, come individuati nel documento approvato dal Gruppo di lavoro il 22 marzo 2007. I principi e valori etici sono enunciati e dettagliati nel Codice Etico aziendale.


Successivamente sono state analizzate le principali attività dell'Azienda e le relative procedure ed è stato individuato un processo - definito processo pilota - ritenuto significativo in termini di complessità, di impatto sull'organizzazione e sul funzionamento aziendale, in relazione alle caratteristiche di trasversalità tra i Dipartimenti e soprattutto per la potenziale lesione dei valori individuati.

Il processo pilota identificato è quello di *Acquisizione di beni e servizi*, che raggruppa un insieme di attività finalizzate alla individuazione di un fornitore e/o di un prestatore di servizi a seguito di un confronto concorrenziale disciplinato dalla legge e dal regolamento aziendale e alla conseguente stipula di un contratto di fornitura e/o di prestazione di servizi.

Il Gruppo di Lavoro ha proceduto alla individuazione e costituzione di un Tavolo tecnico, coordinato dal Direttore del Dipartimento Amministrativo dell'Azienda, deputato a svolgere sul processo pilota, in sinergia con il Gruppo di lavoro, le fasi di Analisi dei rischi e di definizione del Modello Organizzativo, nel rispetto dei contenuti delle Linee Guida e con il supporto delle schede di autovalutazione, ai fini della verifica della correttezza e completezza del percorso seguito;

Sul processo pilota è stata condotta e formalizzata l'*Analisi dei rischi* (documento approvato dal Gruppo di lavoro), alla quale si fa espresso riferimento, intesa quale individuazione dei comportamenti che, nell'ambito delle attività individuate, sono in contrasto con i valori etici posti a fondamento dell'Azienda ma anche quelli che possono portare alla commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 in quanto applicabili all'Azienda e delle principali fattispecie di reato disciplinate dal codice penale in relazione alla qualifica di pubblico ufficiale. I rischi, così definiti ed individuati, sono stati distinti in accettabili, rilevanti, critici, sulla base dell'indice di probabilità e gravità di accadimento. Per la valutazione dei rischi si fa espresso rinvio al documento *Analisi dei rischi* condiviso dal Gruppo di lavoro l'11/5/2007 ed ai successivi aggiornamenti intervenuti come da ultimo quello del 15 dicembre 2011.

La formalizzazione del Modello Organizzativo costituisce uno strumento che, partendo dall'analisi dei rischi e facendo espresso riferimento ad essa, consente di ridurre l'incidenza degli stessi, con particolare riferimento ai rischi che sono stati definiti critici o rilevanti, e anche di incentivare la

	MO 02_ acquisizione di beni e servizi <b>Processo Acquisizione di beni e servizi</b>	Rev. 3 Data: 15.12.2011 Pagina 4 di 31
---	---	--

migliore qualità delle attività svolte dall'Azienda per il tramite dei propri collaboratori, in considerazione dei valori individuati.

Il Modello Organizzativo è redatto in conformità ai valori e principi etici dell'Azienda e contiene la procedura inerente il processo pilota *Acquisizione di beni e servizi* ovvero gli standard di comportamento a cui i destinatari delle attività riferite al processo pilota si devono conformare.

Nel Modello Organizzativo trovano attuazione i principi e i valori etici dell'Azienda, primo fra tutti il rispetto della legge e dei regolamenti vigenti.

Il Modello Organizzativo si applica ai soggetti Destinatari, come definiti al successivo punto 3.

L'Azienda ritiene che lo svolgimento delle attività in conformità a quanto descritto nel modello organizzativo garantisce il rispetto dei propri principi e valori etici.

Il Modello Organizzativo del processo pilota tiene conto del particolare contesto normativo in cui si inseriscono le attività connesse all'acquisizione di beni e servizi. Si tratta infatti di un processo oggetto di una regolamentazione specifica per il settore della Pubblica Amministrazione e recentemente riformata dal legislatore nazionale con il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed s.m.i., cosiddetto "codice appalti", che specifica, in dettaglio, le fasi procedurali e le linee di attività che devono essere poste in essere dai soggetti coinvolti nel processo. La descrizione delle attività deve attenersi a quanto previsto dal "Codice appalti" e, in tal senso, il Modello Organizzativo costituisce uno strumento rivolto ai soggetti coinvolti nel processo e finalizzato a recepire e diffondere standard di comportamento previsti dalla normativa vigente.


Ciò premesso, il Modello Organizzativo costituisce uno strumento fondamentale per definire le procedure operative di quelle attività per le quali il "Codice appalti" prevede solo i principi quadro, rinviando ad una specifica regolamentazione aziendale ovvero, più in generale, alle scelte discrezionali dell'Azienda.

In questo ambito, la definizione di un modello organizzativo assume il suo significato più pregnante in quanto detta degli standard di comportamento, consentendo la concreta attuazione dei valori e ai principi etici aziendali, anche attraverso la definizione di controlli interni sul processo, ulteriori rispetto a quelli sinora utilizzati.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Modello Organizzativo si applica alle attività di acquisto di beni e servizi dell'Azienda.

È un documento integrato con le altre procedure presenti in Azienda ed è soggetto a revisione per effetto di mutamenti normativi o organizzativi ovvero su richiesta dell'organismo di vigilanza (Comitato di Valutazione). Ciascuna revisione è registrata all'inizio del modello dando evidenza della data, della firma per ratifica delle figure responsabili rispettivamente, della redazione, della

	MO 02_ acquisizione di beni e servizi <b>Processo Acquisizione di beni e servizi</b>	Rev. 3
		Data: 15.12.2011 Pagina 5 di 31

verifica e dell'approvazione, in conformità della procedura aziendale di gestione della documentazione. Il prospetto delle revisioni indica le ultime revisioni.

Il Modello Organizzativo si riferisce al processo di acquisizione di beni e servizi e si articola nei seguenti sottoprocessi le cui attività sono descritte nella scheda di sintesi, riportata nella parte seconda: 1) acquisti sopra soglia; 2) acquisti sotto soglia

Il modello è disponibile sia in forma cartacea che elettronica ed è diffuso a tutti i Destinatari, come definiti al punto 3.

### 3. ELENCO DEI DESTINATARI

- Direttori di Dipartimento/Distretto
- Responsabili di CdR richiedenti beni e servizi
- Responsabili delle strutture semplici e complesse competenti per gli acquisti (RUP di area) (vedi tabelle responsabilità)
- Funzionari e operatori delle strutture complesse competenti per gli acquisti

### 4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità del processo sono disciplinate diversamente in relazione alla tipologia ed entità delle acquisizioni di beni e servizi. Rilevante è la determinazione del valore di stima del contratto in quanto i contratti il cui valore di stima è pari o superiore alla soglia comunitaria, attualmente di € 200.000,00, sono soggetti ad una procedura dettagliatamente descritta e formalizzata dal "Codice appalti", in considerazione della complessità del contratto e dell'interesse pubblico sotteso.


Le tabelle che seguono fanno riferimento alle responsabilità già indicate nella tabella 1 della fase di *Analisi dei rischi* denominata *attività e responsabilità*, che si richiama per ogni opportuno riferimento, che applica il modello delle responsabilità e dell'organizzazione definito dal POA e dal regolamento acquisti:

#### **Tabella responsabilità ACQUISTI SOPRASOGLIA**

<b>Soggetto coinvolto</b>	<b>Attività</b>	<b>Evidenze documentali</b>
Direzione Strategica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione delle linee strategiche di acquisto</li> <li>▪ definizione del budget annuale</li> </ul>	Deliberazioni di approvazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano degli acquisti</li> <li>- Piano investimenti</li> <li>- Assegnazione budget finanziario annuale e succ. adeguamenti</li> </ul>
CdR aziendali richiedenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esprime il fabbisogno (attività n. 1.1)</li> </ul>	Richiesta di acquisto



<p>Rup aziendale Il dirigente responsabile delle UU.OO. Acquirenti (UOC Tecnico patrimoniale ed approvvigionamenti, ufficio CED, UOC Governo assistenza farmaceutica - Rup di area) "responsabili del procedimento" in base alle competenze derivanti dal POA e dal piano annuale degli acquisti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ effettua l'analisi del fabbisogno (attività 1.2)</li> <li>▪ elabora il capitolato e/o la scheda tecnica (attività n. 1.3)</li> <li>▪ predispone una relazione che contiene la proposta motivata di adozione dei decreti di indizione e di aggiudicazione</li> <li>▪ effettua i controlli sugli adempimenti contrattuali (attività n. 1.12)</li> </ul>	<p>Capitolato speciale</p> <p>Relazione del "responsabile del procedimento"</p>
<p>Direttore di Dipartimento Amministrativo in base alle competenze derivanti dal POA e dal regolamento acquisti</p>	<p>adotta i provvedimenti (nella forma di decreti) che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ autorizzano l'attività contrattuale di acquisto di beni e servizi (attività 1.5)</li> <li>▪ recepiscono l'esito della contrattazione (attività 1.10)</li> </ul>	<p>Decreto</p>
<p>UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali</p>	<p>Gestisce la procedura amministrativa di gara (attività n. 1.4, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.11) a supporto del Direttore di Dipartimento</p> <p>Effettua la verifica preventiva di legittimità sugli atti</p>	<p>Sigla di verifica sugli atti</p>
<p>UOC Risorse Economico-Finanziarie</p>	<p>Effettua il controllo preventivo di compatibilità economico – finanziaria sulle proposte di decreto</p>	<p>Sigla di verifica sugli atti</p>

	MO 02_ acquisizione di beni e servizi Processo Acquisizione di beni e servizi	Rev. 3
		Data: 15.12.2011 Pagina 7 di 31

### Tabella - responsabilità ACQUISTI SOTTOSOGLIA

Soggetto coinvolto	Attività	Evidenze documentali
Direzione Strategica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione delle linee strategiche di acquisto</li> <li>▪ definizione del budget annuale</li> </ul>	Deliberazioni di approvazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano degli acquisti</li> <li>- Piano investimenti</li> <li>- Assegnazione budget finanziario annuale e succ. adeguamenti</li> </ul>
CdR aziendali richiedenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esprime il fabbisogno (attività 2.1)</li> </ul>	Richiesta di acquisto
RUP aziendale UU.OO. Acquirenti (UOC Tecnico patrimoniale ed approvvigionamenti, ufficio CED, UOC Governo assistenza farmaceutica - RUP di area) "responsabili del procedimento" in base alle competenze derivanti dal POA e dal piano annuale degli acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ effettua l'analisi del fabbisogno (attività 2.2)</li> <li>▪ effettua gli inviti, acquisisce le offerte, confronta le offerte (attività n. 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7)</li> <li>▪ predispone la proposta di adozione del decreto di affidamento del bene/servizio (attività n. 2.8)</li> <li>▪ predispone gli atti negoziali (attività n. 2.9)</li> <li>▪ effettua i controlli sugli adempimenti contrattuali (attività n. 2.10)</li> <li>▪ emette l'ordine (attività n. 3.1)</li> </ul>	Documenti inerenti la procedura di cottimo fiduciario  Relazione del "responsabile del procedimento"
UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali	Effettua il controllo formale sugli atti di acquisizione	Sigla di verifica sugli atti
UOC Risorse Economico-Finanziarie	Effettua il controllo preventivo di compatibilità economico – finanziaria sulle proposte di decreto	Sigla di verifica sugli atti
Direttore di Dipartimento cui afferisce la struttura acquirente (PAC o Amministrativo)	adotta i provvedimenti (nella forma di decreti) che: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ recepiscono l'esito del cottimo fiduciario (attività n. 2.8)</li> </ul>	Decreto

## 5. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Di seguito sono riportate le definizioni specifiche dello svolgimento delle attività fermo restando che per quelle di carattere generale si fa espresso riferimento alle definizioni che saranno riportate nel Codice Etico.

Azienda = l'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Pavia

CdR = centri di responsabilità

CdV = Comitato di Vigilanza

POA = piano di organizzazione aziendale

UOC = struttura complessa

UOS = struttura semplice

PAC = programmazione, acquisto e controllo

CED = centro elaborazione dati

**contratti di rilevanza comunitaria:** contratti dell'Azienda il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto è pari o superiore alle soglie di cui all'art. 28, comma 1, lett. b) e b.2) decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

**contratti sotto soglia comunitaria:** contratti dell'Azienda il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 28, comma 1, lett. b) e b.2) decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

**operatore economico:** cioè le persone fisiche o giuridiche che si propongono all'Azienda quali potenziali fornitori di beni o servizi.

**fornitori:** cioè gli operatori economici che provvedono alla fornitura di prodotti o alla prestazione di servizi, a fronte di un rapporto contrattuale instaurato con l'Azienda;

**procedure di acquisto (di gara):** l'insieme delle attività connesse e consequenziali finalizzate alla stipula di un contratto pubblico e comunque all'acquisizione di un bene e/o di un servizio mediante confronto concorrenziale degli operatori economici disciplinato dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal regolamento aziendale;

**regolamento:** documento che definisce nel dettaglio le modalità di svolgimento delle procedure di acquisto nel quadro dei principi fissati dalla legge;

**capitolato:** documento aggiornato redatto dall'Azienda e contenente le specifiche tecniche, i volumi e le principali condizioni di un bene e/o di un servizio da acquisire;


**scheda tecnica:** documento aggiornato redatto dall'Azienda e contenente le specifiche tecniche e i volumi di un bene e/o di un servizio da acquisire;

**bando:** avviso rivolto agli operatori economici redatto dall'Azienda e contenente gli elementi fondamentali per l'individuazione del bene/servizio da acquisire e delle relative condizioni di acquisto e reso pubblico mediante pubblicità legale;

**pubblicità legale:** le forme di pubblicità del bando e dei documenti di gara previste nel decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

**seggio di gara:** l'insieme dei soggetti (di cui fanno parte il Presidente, l'Ufficiale Rogante e due testimoni validi) che gestiscono le operazioni di gara svolte in seduta pubblica in conformità al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e smi e al regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 163 del 5/10/2006;



	MO 02_ acquisizione di beni e servizi Processo Acquisizione di beni e servizi	Rev. 3 Data: 15.12.2011 Pagina 9 di 31
---	--	--

**commissione tecnica:** organismo collegiale costituito in numero dispari per la valutazione tecnica delle offerte presentate in relazione ad una procedura di acquisto e il cui funzionamento è regolamentato dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

**aggiudicazione provvisoria:** individuazione, da parte del seggio di gara, del fornitore di beni/prestatore di servizi a seguito dell'espletamento della procedura di acquisto;

**aggiudicazione definitiva:** formale individuazione del fornitore di beni/prestatore di servizi a seguito del recepimento degli atti relativi alla aggiudicazione provvisoria ed all'espletamento dei controlli previsti dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e smi;

**decreto:** forma assunta dai provvedimenti autorizzativi/decisori di competenza dei Direttori di Dipartimento

**deliberazione:** forma assunta dai provvedimenti autorizzativi/decisori di competenza della Direzione Strategica

**contratto pubblico (di appalto):** documento scritto contenente l'accordo per la fornitura di un bene/affidamento di un servizio tra l'Azienda e un terzo. Il contratto può assumere le seguenti forme:

- forma pubblica amministrativa: atto pubblico redatto dall'Ufficiale Rogante con le forme previste dalle leggi notarili in quanto applicabili
- scrittura privata: contratto sottoscritto dalle parti redatto in conformità agli artt. 2702 e ss. del codice civile;

**offerta:** proposta di fornitura/erogazione di un servizio da parte di un operatore economico redatta nelle forme e con le modalità di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e al regolamento aziendale;


**rilancio:** modalità impiegata nelle procedure di cottimo fiduciario per consentire il miglioramento dell'offerta economica da parte degli operatori economici regolarmente presenti alle operazioni di gara;

**responsabile del procedimento:** il dirigente e/o il funzionario responsabile della struttura organizzativa preposta agli acquisti come espressamente individuata nel programma annuale degli acquisti di cui all'art. 3, comma 1 del regolamento adottato con deliberazione n. 163 del 5/10/2006

**ordine:** documento dell'Azienda indirizzato ad un fornitore e avente i contenuti di cui al punto 2.10;

**fattura:** documento con valore fiscale che attesta la fornitura e/o la prestazione del servizio;

**liquidazione fattura:** attestazione della conformità della fornitura e/o del servizio alle condizioni contrattuali e a quanto effettivamente reso. È indispensabile per consentire il pagamento della fattura;

	MO 02_ acquisizione di beni e servizi Processo Acquisizione di beni e servizi	Rev. 3 Data: 15.12.2011 Pagina 10 di 31
---	--	---

**accesso agli atti:** richiesta degli interessati di avere copia o prendere visione di atti e documenti in possesso dell'Azienda. L'attività è regolamentata dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni oltre che dal D.Lgs 12 aprile 2006, n.163 e smi.

## 6. RIFERIMENTI

- Analisi dei rischi contenuta nel documento condiviso dal Gruppo di lavoro.
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed smi
- POA adottato con delibera n. 245/DG del 9.10.2008 è stato adottato il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale. Il provvedimento è stato approvato dalla Giunta regionale con DGR VIII/008364 del 5.11.2008
- Regolamento aziendale in materia di acquisti di beni e servizi adottato con deliberazione n. 163 del 5/10/2006
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mod..
- DPR 207 del 5.10.2010

# **MODELLO ORGANIZZATIVO**

## **Processo *Pilota***

### **ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

#### **ALLEGATO 1 SCHEDA DI SINTESI**

**Processo Acquisizione di beni e servizi**

**Sottoprocesso: programmazione acquisti**

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
Programmazione acquisti-1.1 Inoltro proposta acquisizioni da Cdr al RUP con dettagli	CdR aziendali richiedenti e Responsabile del procedimento degli acquisti per area	il responsabile del CdR richiedente valuta le richieste e le sottoscrive dopo averne valutato la conformità rispetto al budget assegnato e al fabbisogno storico espresso dal CdR	violazione dei principi di: - diligenza - onestà del dipendente - efficienza/efficacia - imparzialità - centralità della persona  possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale  in relazione al seguente comportamento: richiesta di beni/servizi non necessari per natura e/o quantità e/o non conformi ai bisogni dell'Azienda	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa
				entità	alta
				rischio rilevante	
Programmazione acquisti-1.2 valutazione fabbisogno di oport. e compatibilità economica	R.U.P. aziendale, Responsabile U.O.S. Gestione contrattualistica, Responsabile U.O.C. Risorse economiche finanziarie	I responsabili delle strutture acquirenti valutano l'appropriatezza della richiesta sulla base delle competenze tecniche possedute Dopo avere valutato positivamente l'appropriatezza della richiesta effettuano la stima del contratto al fine di individuare la procedura di acquisto. La valutazione complessiva è sempre effettuata dal RUP aziendale La stima del contratto è effettuata tenendo in considerazione la durata complessiva, incluse	violazione dei principi di: - diligenza - onestà del dipendente - efficienza/efficacia - imparzialità - centralità della persona  possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, falso materiale  in relazione al seguente comportamento: - valutazione non corretta dell'importo	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa
				entità	media

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
		eventuali proroghe ed opzioni, utilizzando il dato storico relativo all'ultimo contratto stipulato e, in mancanza, dati di benchmarking regionali.  è vietato il frazionamento artificioso delle forniture	contrattuale e/o frazionamento di forniture	rischio accettabile	
Programmazione acquisti-1.3 redazione del documento di programmazione acquisti	R.U.P. e Responsabile U.O.S. Gestione contrattualistica	Il RUP aziendale elabora il documento di programmazione nel rispetto delle informazioni acquisite.	violazione dei principi di: - diligenza e onestà; - efficienza/efficacia; - imparzialità; - centralità persona; possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale; in relazione al seguente comportamento: richiesta di beni/servizi non necessari per natura e/o quantità e/o non conformi ai bisogni	origine	interna
				probabilità	bassa
				entità	media
				rischio accettabile	
Programmazione acquisti-1.4 valutazione documento dalla Direzione Strategica e approvazione	Direttore Generale supportato dai Direttori Sanitario, Amministrativo e Sociale	la Direzione strategica valuta il documento di programmazione e il Direttore Generale procede alla sua approvazione formale con provvedimento deliberativo su cui è stato espresso parere favorevole dagli altri componenti della direzione strategica.	violazione dei principi di: - diligenza e onestà; - efficienza/efficacia; - imparzialità; - centralità persona; possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale; in relazione al seguente comportamento: richiesta di beni/servizi non necessari per natura e/o quantità e/o non conformi ai bisogni	origine	interna
				probabilità	bassa
				entità	media
				rischio accettabile	
Programmazione acquisti-1.5 redazione e pubblicazione bando pre informazione	RUP aziendale	Il RUP aziendale procede alla redazione e pubblicazione del bando di pre informazione	violazione dei principi di: - diligenza; - efficienza/efficacia	origine	interna
				probabilità	bassa
				entità	bassa
				rischio accettabile	
<b>Sottoprocesso: acquisti sopra soglia</b>					
Acquisti sopra soglia- 2.1 invio proposta acquisizione al R.U.P.	CdR aziendali richiedenti	I Cdr aziendali richiedenti inviano al RUP aziendale le proposte di acquisizione già per altro	violazione dei principi di: - efficienza/efficacia; - diligenza; in relazione al seguente	origine	interna

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
				probabilità	bassa
aziendale		contenute nel documento di programmazione.	comportamento: errore nell'invio alla struttura resp.le acquisto	probabilità	bassa
				entità	bassa
				rischio accettabile	
Acquisti sopra soglia-2.2 analisi fabbisogno finalizzata alle procedure di acquisto	U.O. Acquirenti, CdR richiedenti	I Cdr aziendali richiedenti inviano al RUP aziendale le proposte di acquisizione già per altro contenute nel documento di programmazione.	violazione dei principi di: - diligenza e onestà; - efficienza/efficacia; - imparzialità; possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale, in relazione al seguente comportamento: valutazione non corretta dell'importo contrattuale e/o frazionamento forniture	origine	interna
				probabilità	bassa
				entità	bassa
				rischio accettabile	
Acquisti sopra soglia-2.3 richiesta elaborazione capitolato speciale a struttura utilizzatrice	R.U.P. e Responsabile U.O.S. Gestione contrattualistica	Il RUP aziendale richiede alla struttura utilizzatrice di redigere il capitolato speciale in cui sono declinati tutti gli elementi riguardanti il bene, la fornitura e/o il servizio oggetto dell'acquisizione.	violazione dei principi di - trasparenza; - diligenza; - efficienza/efficacia.	origine	interna
				probabilità	bassa
				entità	bassa
				rischio accettabile	
2.3.1 Elaborazione del capitolato speciale/schede tecniche	Tutti i CdR aziendali e uffici acquirenti UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali e uffici acquirenti	<p>le strutture acquirenti non possono inserire nei capitolati clausole eccessivamente onerose ovvero limitative della concorrenza e del mercato. Le clausole contrattuali devono essere compatibili con quanto previsto nel codice appalti e devono corrispondere ad istituti previsti nel codice civile in quanto applicabile.</p> <p>I criteri di aggiudicazione devono essere definiti chiaramente nei documenti di gara indicando anche le relative ponderazioni numeriche.</p>	<p>violazione dei principi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diligenza</li> <li>- onestà del dipendente</li> <li>- efficienza/efficacia</li> <li>- imparzialità</li> <li>- centralità della persona</li> <li>- trasparenza</li> <li>- semplificazione</li> </ul> <p>possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, falso materiale</p> <p>in relazione ai seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento di clausole illecite</li> </ul>	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
			- individuazione di condizioni contrattuali non adeguate al fabbisogno - mancata/inesatta/generica individuazione dei criteri di aggiudicazione e delle ponderazioni	entità	alta
				rischio rilevante	
2.4 Istruttoria decreto a contrarre e redazione bando di gara	UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali	L'UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali verifica l'inserimento di clausole legittime e valide agli effetti di cui sopra e appone il visto di conformità.  Per adempiere alla suddetta funzione l'UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali acquisisce la documentazione predisposta dal responsabile del procedimento e chiede eventuali integrazioni	violazione dei principi di: - diligenza - onestà del dipendente - efficienza/efficacia - imparzialità - centralità della persona possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, falso materiale  in relazione al seguente comportamento: inserimento di clausole illecite	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa
				entità	alta
				rischio rilevante	
2.5 Approvazione decreto a contrarre	RUP aziendale RUP di area	Il RUP di area assume il decreto di indizione della procedura di gara dopo avere acquisito la relazione del responsabile del procedimento, il visto di compatibilità economico finanziaria da parte dell'UOC Risorse Economico Finanziarie e il visto di conformità dell'UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali e dopo avere verificato la rispondenza del provvedimento agli atti di programmazione aziendale	violazione dei principi di:- diligenza- onestà del dipendente- efficienza/efficacia- imparzialità- centralità della persona possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, falso materiale in relazione al seguente comportamento: inserimento di clausole illecite	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa
				entità	alta

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
				rischio rilevante	
2.6 Pubblicazione del bando di gara	RUP di area UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali	Il bando di gara deve essere pubblicato in conformità a quanto previsto dall'art. ...del D.Lgs 163/06 e precisamente: sulla Guce, sulla Guri, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e sul sito informatico presso l'Osservatorio, per estratto su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale.	violazione dei principi di trasparenza, efficacia e diligenza in relazione al mancato rispetto delle forma di pubblicità legale	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa
				entità	medio
2.7 costituzione del seggio di gara e commissione tecnica per valutazione progetti/parte qualitativa/campionatura	Vari componenti (Presidente e commissari)	la commissione tecnica è composta da tre o cinque membri esperti per materia ed è presieduta da un dirigente dell'Azienda. I componenti diversi dal Presidente non devono avere svolto alcun incarico tecnico o amministrativo in relazione al contratto da aggiudicare. Si applicano le clausole di incompatibilità previste dall'art. 84 del D.Lgs 163/06. La commissione è nominata successivamente alla scadenza del bando. Il seggio di gara è costituito da: - presidente : Direttore Amministrativo o Direttore del Dipartimento Amministrativo;- ufficiale rogante: funzionario dell' UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali appositamente designato con atto del Direttore Amministrativo, appartenente	violazione dei principi di diligenza, onestà del dipendente, efficienza/efficacia, imparzialità, trasparenza, semplificazione possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, falso materiale in relazione al mancato rispetto del D.Lgs 163/06 in tema di composizione della commissione	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa



Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
		quanto meno alla categoria D e in possesso di diploma di laurea specialistica.- due testimoni : appartenenti all' UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali e/o a quello utilizzatore del contratto.		entità	alta
rischio rilevante					
2.7 segue: costituzione del seggio di gara e commissione tecnica per valutazione progetti/parte qualitativa/campionatura	Vari componenti (Presidente e commissari)	La commissione giudicatrice, prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte, fissa in via generale i criteri motivazionali cui si atterrà per attribuire a ciascun criterio e subcriterio di valutazione il punteggio tra il minimo e il massimo prestabiliti dal bando.	possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, falso materiale in relazione al mancato rispetto del D.Lgs 163/06 per mancata evidenza dei criteri motivazionali cui si attiene la commissione ovvero per l'esplicitazione dei criteri motivazionali dopo l'apertura delle offerte tecniche	origine	interna e esterna
rischio rilevante					
probabilità				bassa	
entità				alta	
2.8 Aggiudicazione provvisoria in seduta pubblica	Vari componenti (Presidente e commissari)	l'aggiudicazione provvisoria avviene in seduta pubblica opera del Presidente del seggio di gara. Il Presidente dà lettura del verbale della commissione tecnica (se esistente) e, dopo avere verificato l'integrità delle buste contenenti l'offerta economica, le apre, ne dà pubblica lettura e attribuisce i punteggi su base aritmetica, in conformità a quanto stabilito nel bando e/o nel capitolato. Il Presidente provvede quindi alla sommatoria dei punteggi e alla conseguente aggiudicazione provvisoria.	violazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza e diligenza in relazione al mancato rispetto delle modalità di aggiudicazione previste nel bando/capitolato	origine	interna
rischio rilevante					
probabilità				bassa	
entità				medio	

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
				rischio accettabile	
2.8 segue: Aggiudicazione provvisoria in seduta pubblica	Vari componenti (Presidente e commissari)	Di tutte le operazioni di gara è redatto verbale contenente le seguenti informazioni minime: a) il nome e l'indirizzo dell'Azienda, l'oggetto e il valore del contratto b) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta nonché, se noto il riferimento al subappalto f) nel caso di procedure negoziate, i motivi del ricorso ad essa	violazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza e diligenza in relazione al mancato rispetto delle modalità di aggiudicazione previste nel bando/capitolato	origine	interna
				probabilità	bassa
				entità	medio
				rischio accettabile	
2.9 Istruttoria e proposta di aggiudicazione definitiva	RUP UOS gestione contrattualistica UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali e Resp. del procedimento	l' UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali cura la stesura della proposta di aggiudicazione definitiva e acquisisce dal responsabile del procedimento la documentazione e le valutazioni ritenute necessarie	violazione dei principi di diligenza in relazione a possibili errori materiali	origine	interna
				probabilità	bassa
				entità	medio
				rischio accettabile	
2.10 Approvazione decreto di aggiudicazione definitiva	RUP aziendale RUP di area	il Direttore del Dipartimento assume il decreto di aggiudicazione definitiva della procedura di gara dopo avere acquisito i verbali di gara, il visto di compatibilità economico finanziaria da parte dell'UOC Risorse Economico Finanziarie e il visto di legalità apposto dall' UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali Qualora il Direttore del	violazione dei principi di efficacia, di efficienza, di possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato e falso materiale in caso di assunzione di un provvedimento in sede di autotutela senza esplicitate le motivazioni di interesse pubblico	origine	interna
				probabilità	bassa

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
		Dipartimento ritenga di non adottare il provvedimento di aggiudicazione dovrà esplicitare nel provvedimento di revoca della aggiudicazione provvisoria i motivi di interesse pubblico sottesi alla revoca della aggiudicazione		entità	alta
				rischio rilevante	
2.10.1 Effettuazione controlli che precedono la sottoscrizione del contratto	RUP aziendale RUP di area	Il RUP aziendale e di area effettuano le verifiche e i controlli previsti dal codice dei contratti acquisendo la documentazione attestante la regolarità dei controlli stessi	violazione dei principi di efficacia, di efficienza, omissione atti d'ufficio	origine	interna
				probabilità	media
				entità	media
				rischio rilevante	
2.11 Redazione contratto	UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali - UOS Contrattualistica	L'operatore dell'UOC affari generali redige il contratto nelle forme previste.	violazione dei principi di efficacia, efficienza e diligenza in relazione a possibili errori materiali	origine	interna
				probabilità	bassa
				entità	medio
				rischio accettabile	

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
				origine	interna e esterna
2.12 verifica e controlli sugli adempimenti contrattuali	RUP aziendale RUP di area	I responsabili delle strutture acquirenti conservano copia del contratto e verificano la regolare esecuzione dello stesso segnalando alle Ditte per iscritto le non conformità qualora i richiami verbali non abbiano effetto per gravità della violazione o per la ripetitività nel tempo della stessa. Qualora ne ricorrono i presupposti responsabili delle strutture acquirenti applicano le penali previste in conformità alle modalità stabilite nel contratto	violazione dei principi di efficacia, efficienza, diligenza e imparzialità possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, falso materiale  in relazione al mancata o insufficiente o incompleta esecuzione dei controlli		
				probabilità	bassa
				entità	alta
				rischio rilevante	

**sottoprocesso: acquisti sottosoglia**

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
				origine	interna e esterna
3.1 invio proposta di acquisizione di beni e servizi	CdR aziendali richiedenti	il responsabile del CdR richiedente valuta le richieste e le sottoscrive dopo averne valutato la conformità rispetto al budget assegnato e al fabbisogno storico espresso dal CdR. Tutte le richieste di acquisto devono essere sottoscritte dal Responsabile del CdR ovvero da persona delegata. Le UU.OO. acquirenti conservano agli atti elenco dei funzionari delegati alla sottoscrizione delle richieste di acquisto	violazione dei principi di: - diligenza - onestà del dipendente - efficienza/efficacia possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, falso materiale in relazione al seguente comportamento: richiesta di beni/servizi non necessari per natura e/o quantità e/o non conformi ai bisogni dell'Azienda		
				probabilità	bassa
				entità	alta
				rischio rilevante	

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
<p>3.2 Analisi dei bisogni, valutazione delle richieste aziendali pervenute e individuazione delle procedure di acquisto (Regolamento Aziendale &gt;0&lt; 40.000€)</p>	<p>Responsabile del procedimento degli acquisti per area</p>	<p>I responsabili delle strutture acquirenti valutano l'appropriatezza della richiesta sulla base delle competenze tecniche possedute Dopo avere valutato positivamente l'appropriatezza della richiesta effettuano la stima del contratto al fine di individuare la procedura di acquisto.  La stima del contratto è effettuata tenendo in considerazione la durata complessiva, incluse eventuali proroghe ed opzioni, utilizzando il dato storico relativo all'ultimo contratto stipulato e, in mancanza, dati di benchmarking regionali.  è vietato il frazionamento artificioso delle forniture  Il cottimo fiduciario è consentito solo nel caso in cui le singole voci di spesa rientrino tra quelle tassativamente indicate nell'Allegato n. 1 al regolamento approvato con deliberazione n. 163 del 5/10/2006. Si può altresì ricorrere al cottimo fiduciario nei casi eccezionali di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma 10 del menzionato art. 125 del D.Lgs 163/2006.</p>	<p>violazione dei principi di: - diligenza - onestà del dipendente - efficienza/efficacia - imparzialità - centralità della persona possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, falso materiale  in relazione al seguente comportamento: - valutazione non corretta dell'importo contrattuale e/o frazionamento illecito di forniture</p>	origine	interna e esterna
				probabilità	media
				entità	media
				rischio rilevante	
<p>3.2.1 affidamento diretto se inferiori 20.000€</p>	<p>Responsabile del procedimento degli acquisti per area individuati dal R.U.P.</p>	<p>Per servizi o forniture inferiori a 20.000,00 euro (ventimila euro) è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento; eccezionalmente può procedersi ad affidamento diretto nei confronti del precedente aggiudicatario di un contratto scaduto, nei limiti di importo previsti per le spese in economia, nel caso in cui sia già stato pubblicato un bando per</p>	<p>violazione dei principi di: - diligenza - efficienza/efficacia - imparzialità</p>	origine	interna e esterna

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
		l'affidamento di un nuovo contratto, nelle more di svolgimento della relativa procedura.		probabilità	media
				entità	media
				rischio rilevante	
3.3 Richiesta di offerta	Direttore Dip. Amm. e Dir. Sanitario/Dir. Amm.vo Responsabile del procedimento degli acquisti per area individuati dal R.U.P.	<p>La richiesta di offerta deve contenere i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto della richiesta</li> <li>- importo della fornitura/servizio</li> <li>- caratteristiche essenziali della fornitura/servizio</li> <li>- durata</li> <li>- modalità per esprimere l'offerta (prezzi unitari, forfait, canone periodico, ecc.)</li> <li>- termini di pagamento</li> <li>- modalità di selezione dell'offerta (prezzo più basso o offerta economicamente vantaggiosa se gli elementi qualitativi sono ritenuti rilevanti)</li> </ul> <p>La richiesta di offerta contiene inoltre ulteriori elementi quali la previsione di cauzione provvisoria, la previsione di penali e gli altri elementi che il Responsabile del procedimento ritiene utile inserire per la completezza e l'eshaustività della stessa.</p> <p>Il Responsabile del procedimento può inoltre stabilire, riportandolo nella lettera di invito, di chiedere un rilancio ai soggetti invitati e presenti alla seduta pubblica (la cui data è resa nota nella lettera di invito).</p>	<p>violazione dei principi di diligenza, efficienza/efficacia, imparzialità</p> <p>possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale</p> <p>- in relazione al seguente comportamento: predisposizione di una richiesta incompleta e/o inesatta</p>	origine	interna e esterna
				probabilità	media
				entità	media
				rischio rilevante	

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
3.4 Invito ad almeno 5 operatori economici ad inviare offerta	Responsabile del procedimento degli acquisti per area individuati dal R.U.P.	Sono invitati almeno cinque operatori economici diversi, se sussistono in tale numero soggetti idonei, ferma restando la possibilità di formulare ulteriori inviti. Costituisce onere del responsabile del procedimento l'individuazione dei soggetti da invitare; a tal fine può procedersi di volta in volta sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite la formazione di elenchi di operatori economici, nel rispetto di quanto previsto nel comma 12 dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006	violazione dei principi di diligenza, efficienza/efficacia, imparzialità  possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale - in relazione al seguente comportamento: non viene effettuata una rotazione delle ditte invitate a proporre offerta	origine	interna e esterna
				probabilità	media
				entità	media
				rischio rilevante	
3.5 Acquisizione delle offerte in busta chiusa	Responsabile del procedimento degli acquisti per area individuati dal R.U.P.	Per acquisti superiori ai 20.000,00 Euro e sino a 40.000 Euro le offerte, redatte in forma scritta, devono pervenire all'Azienda in busta chiusa ed indicare il prezzo per la fornitura del bene o del servizio.	violazione dei principi di diligenza, efficienza/efficacia, imparzialità  possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale in relazione alla possibile alterazione della segretezza dell'offerta	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa
				entità	media
				rischio rilevante	

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
<p>3.6 Apertura delle buste in seduta pubblica per acquisti superiori a 40.000 euro</p>	<p>Responsabile del procedimento degli acquisti per area individuati dal R.U.P. e componenti commissione tecnica</p>	<p>Per gli acquisti superiori a 40.000 Euro le buste devono essere aperte, una ad una, in sede pubblica, da parte di un apposito seggio di gara comunicando ai presenti il contenuto delle offerte e la relativa graduatoria.</p>	<p>violazione dei principi di diligenza, efficienza/efficacia, imparzialità  possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale in relazione alla possibile alterazione della segretezza dell'offerta</p>	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa
				entità	alta
				rischio rilevante	
<p>3.7 Aggiudicazione dopo valutazione tecnica e rilancio migliorativo dell'offerta</p>	<p>Responsabile del procedimento degli acquisti per area individuati dal R.U.P. e componenti commissione tecnica</p>	<p>In caso di valutazione di aspetti qualitativi una commissione tecnica deve attribuire i relativi giudizi preliminarmente all'apertura delle offerte economiche. La commissione tecnica può essere costituita con forme semplificate rispetto quella prevista per le gare sopra soglia. La commissione è composta da almeno tre persone e comprende il Responsabile dell'UO interessata.  Nel caso in cui la lettera di invito ha previsto il rilancio, il responsabile del procedimento invita i presenti e abilitati ad impegnare l'azienda di appartenenza a migliorare, con trattativa verbale il prezzo offerto per iscritto.</p>	<p>violazione dei principi di diligenza, efficienza/efficacia, imparzialità  possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale in relazione alla possibile sperequazione nella negoziazione</p>	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa
				entità	alta
				rischio rilevante	



Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
<p>3.7 segue: aggiudicazione dopo valutazione tecnica e rilancio migliorativo dell'offerta</p>	<p>Responsabile del procedimento degli acquisti per area individuati dal R.U.P. e componenti commissione tecnica</p>	<p>A cura del Responsabile del procedimento viene redatto sintetico verbale contenente i seguenti elementi minimi:                      a) il nome e l'indirizzo dell'Azienda, l'oggetto e il valore del contratto                      b) i nomi dei soggetti invitati                      c) i nomi dei soggetti che hanno presentato offerta                      d) i nomi dei soggetti presenti e abilitati ad impegnare l'Azienda di appartenenza                      e) il nome del soggetto che ha presentato l'offerta ritenuta più vantaggiosa, sia per il prezzo che per la qualità del bene o servizio, anche eventualmente a seguito di rilancio</p>	<p>violazione dei principi di diligenza, efficienza/efficacia, imparzialità                       possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale in relazione alla possibile sperequazione nella negoziazione</p>	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa
				entità	alta
				rischio rilevante	
<p>3.8 Proposta del Resp. del procedimento per il provvedimento di affidamento</p>	<p>Direttore Dipartimento Amministrativo e Direttore Sanitario</p>	<p>Il Responsabile del procedimento redige la proposta di decreto riferita a tutte le acquisizioni, dirette e mediante cottimo fiduciario, effettuate con periodicità mensile, alla quale è allegata:                      - per ciascuna acquisizione mediante cottimo fiduciario di valore superiore a 40.000,00 euro il verbale di esito della negoziazione                      - per ciascuna acquisizione mediante cottimo fiduciario tabella riassuntiva dell'esito della procedura                       Tutta la documentazione relativa alla procedura di cottimo esperita è conservata agli atti del Responsabile del procedimento ed è messa a disposizione per le verifiche del Direttore di Dipartimento                       Il Direttore del Dipartimento assume il decreto di aggiudicazione definitiva della procedura di gara dopo avere acquisito la proposta con gli allegati, il visto di compatibilità economico finanziaria da</p>	<p>violazione dei principi di diligenza, efficienza/efficacia, imparzialità                      possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale in relazione alla mancata evidenza delle motivazioni della proposta</p>	origine	interna e esterna
probabilità	bassa				
entità	media				

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
		parte dell'UOC Risorse Economico Finanziarie e il controllo formale risultante dal visto apposto dall' UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali		rischio accettabile	
3.9 Scrittura privata ed adempimenti correlati	Responsabile del procedimento degli acquisti per area individuati dal R.U.P.	Il responsabile del procedimento provvede alla formalizzazione delle scritture private, curando altresì i correlati adempimenti tributari	violazione dei principi di diligenza per possibili errori materiali	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa
				entità	bassa
rischio accettabile					
3.10 Verifica e controlli sugli adempimenti contrattuali	Responsabile del procedimento degli acquisti per area individuati dal R.U.P. e servizi utilizzatori	Il responsabile del procedimento conserva copia del contratto e/o dell'ordine e verifica la regolare esecuzione dello stesso segnalando alle Ditte per iscritto le non conformità qualora i richiami verbali non abbiano effetto per gravità della violazione o per la ripetitività nel tempo della stessa. Qualora ne ricorrano i presupposti applica le penali previste in conformità alle modalità stabilite nel contratto	violazione dei principi di diligenza, efficienza/efficacia, imparzialità  possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale in relazione alla mancata esecuzione di controlli interni ovvero a controlli interni insufficienti	origine	interna e esterna
				probabilità	bassa
				entità	alta
rischio rilevante					

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
4.1 emissione ordine	Responsabile del procedimento degli acquisti per area individuati dal R.U.P.	<p>Alla stipula del contratto seguirà, di norma, l'emissione dell'ordine da effettuare con la procedura informatica in uso, che dovrà riportare obbligatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la denominazione ed il codice fiscale dell'Azienda Sanitaria Locale;</li> <li>- il numero progressivo;</li> <li>- la data;</li> <li>- il conto di imputazione della spesa ed il relativo codice;</li> <li>- il nominativo e l'indirizzo del fornitore;</li> <li>- la partita IVA o il Codice Fiscale del fornitore (obbligatoriamente);</li> <li>- la descrizione della merce o del lavoro da eseguire, o il numero di matricola dell'apparecchiatura da riparare, con il relativo prezzo e quantità, e l'eventuale il codice dell'articolo;</li> <li>- le modalità e tempi di pagamento, anche ai sensi del Decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231 attuativo della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, qualora non diversamente pattuito;</li> <li>- ogni altra condizione di fornitura concordata o comunque utile a definire gli obblighi contrattuali</li> </ul>	<p>violazione dei principi di diligenza, efficienza/efficacia, imparzialità</p> <p>possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale in relazione all'emissione di un ordine non conforme al contratto</p>	origine	interna e esterna
				probabilità	media
				entità	media
rischio rilevante					
4.1segue: emissione ordine	Responsabile del procedimento degli acquisti per area individuati dal R.U.P.	<p>Il funzionario sottoscrive l'ordine dopo avere verificato la presenza degli elementi sopraindicati</p> <p>Una copia dell'ordine, così come sopra compilato, dovrà essere conservata nel rispettivo fascicolo c/o l'Unità organizzativa che ha emesso l'ordine, nonché trasmessa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· alla ditta fornitrice;</li> <li>· agli incaricati di ricevere la merce;</li> <li>· all'UOC Risorse Economico finanziarie</li> </ul>	<p>violazione dei principi di diligenza, efficienza/efficacia, imparzialità</p> <p>possibile commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa, peculato, falso materiale in relazione all'emissione di un ordine non conforme al contratto</p>	origine	interna e esterna
				probabilità	media
				entità	media

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
		unitamente alla fattura, dopo la liquidazione per il relativo pagamento		rischio rilevante	
4.2 liquidazione fatture	Responsabile del procedimento degli acquisti per area individuati dal R.U.P. UOC Risorse Economico finanziarie	Le fatture relative agli acquisti sono liquidate dal Responsabile del procedimento. La liquidazione consisterà nel riscontro tra quanto ordinato e il ricevuto per quantità, prezzi e qualità, in tempo utile, anche ai fini del rispetto dei principi di cui al Decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231 attuativo della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali. Ad ogni fattura dovrà essere allegato l'ordine, con l'attestazione di conformità delle merci o di avvenuta esecuzione del lavoro da parte dell'operatore preposto, l'eventuale verbale di collaudo, nonché il prospetto di quadratura firmato dal responsabile degli acquisti (post approvazione fatture del sistema ERP). In caso di acquisti senza ordine sarà sufficiente l'attestazione come da modello "Attestazione, liquidazione e pagamento della spesa" (All n. 2 al regolamento adottato con deliberazione n. 163 del 5/10/2006). Le fatture liquidate come sopra specificato, verranno trasmesse all'UOC Risorse Economico Finanziarie.	violazione dei principi di diligenza, efficienza/efficacia in relazione all'errato confronto tra ordine e fattura	origine	interna
				probabilità	bassa
				entità	media
rischio accettabile					

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
4.3 accesso agli atti	UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali	<p>Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e dal D.Lgs 163/2006. L'accesso agli atti è assicurato agli operatori economici che hanno partecipato alla procedura di gara mediante rilascio di copia della documentazione prodotta dall'Ente in relazione alla gara esperita.</p> <p>Quando la richiesta di accesso ha ad oggetto i progetti, le offerte qualitative e gli altri documenti prodotti dagli altri operatori economici che hanno partecipato alla gara e che non siano comunque ricavabili da archivi/database per i quali è consentito l'accesso al pubblico seppure a pagamento (quali ad esempio, le visure camerali) è necessario salvaguardare gli interessi dei controinteressati. In tali casi ai controinteressati deve essere data comunicazione della richiesta di accesso per le eventuali controdeduzioni.</p> <p>Il diritto di accesso potrà essere esperito solo dopo il decorso del termine per le deduzioni dei controinteressati e sarà limitato alla presa visione degli atti, senza estrazione di copie.</p>	violazione dei principi di riservatezza, trasparenza, diligenza, efficienza	origine	interna
				probabilità	bassa
				entità	media
				rischio accettabile	
4.3 segue: accesso agli atti	UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali	<p>Sono esclusi dal diritto di accesso e da ogni forma di divulgazione:</p> <p>a) le informazioni fornite dagli offerenti che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente,</p>	violazione dei principi di riservatezza, trasparenza, diligenza, efficienza	origine	interna

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
		segreti tecnici o commerciali; b) i pareri legali acquisiti dall'Azienda c) le relazioni riservate del responsabile del procedimento  L'accesso ai documenti di cui alla lettera a) è tuttavia consentito in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso		probabilità	bassa
				entità	media
				rischio accettabile	
4.3 segue: accesso agli atti	UOC Affari Generali e Relazioni Istituzionali	Il diritto di accesso è differito: a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; b) nelle procedure ristrette e negoziate e nel cottimo fiduciario, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione Ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;	violazione dei principi di riservatezza, trasparenza, diligenza, efficienza	origine	interna
				probabilità	bassa
				entità	media

Attività	Responsabilità	Modalità di svolgimento dell'attività	Rischio	Valutazione del rischio	
		c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione		rischio accettabile	
4.4 Archiviazione della documentazione	UOC che ha gestito la procedura di gara	Il responsabile del procedimento deve procedere alla corretta archiviazione della documentazione afferente al processo nel rispetto delle modalità in uso. Alla chiusura del procedimento stesso la documentazione completa in ogni sua parte dovrà essere riversata nell'archivio di deposito.	violazione dei principi di: - diligenza - efficienza/efficacia - riservatezza, trasparenza, imparzialità in relazione al seguente comportamento: errore nell'archiviazione	origine	interna
				probabilità	media
				entità	bassa
				rischio accettabile	