	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

Struttura Complessa


"ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA"

Sede:
Via Aurelia 97 – 18038 BUSSANA DI SANREMO (IM)
Tel. 0184/536.627 - 670 Fax 0184/536624
E-Mail: acquisti@asl1.liguria.it

GUIDA AI SERVIZI

Rev	Data	Descrizione delle modifiche
00	(18/05/2018)	Prima emissione, sostituisce precedente Manuale Operativo e Carta dei Servizi




Funzione	Tipo di operazione	Nome e Cognome	Firma e data
RGQ	Collaborazione	Rag. Stella Panizzi	
AUDITOR TEAM QUALITA'	Compilazione	Dott.ssa Lida Parisi	
Assicurazione Qualità	Verifica	Dott.ssa Mara Bonvento	
Direttore della SCA	Approvazione	Dott. Alessandro Balli	

	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018 Indice di revisione: 00

Indice

1. PRESENTAZIONE DELLA S.C.	3
1.1 Struttura	3
1.2 Piano delle attività (Prestazioni Servizi erogati)	3
2. POLITICA	4
2.1 Mission e Vision	4
2.2 Indirizzi generali e Obiettivi	5
2.3 Impegni	
2.4 Standard	
3. ORGANIZZAZIONE INTERNA	6
3.1 Organigramma	6
3.2 Funzioni e Responsabilità	6
4. I PROCESSI	6
4.1 Processi Primari	6
4.2 L'analisi dei Rischi	8
5. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	9
5.1 I profili di competenza del personale presente in Struttura, Inserimento, affiancamento, addestramento	9
5.2 Piano di Formazione e Aggiornamento	9
6. VERIFICA E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ	9
7. COMUNICAZIONE	10
7.1 Modalità di comunicazione	
7.2 Presentazione delle osservazioni e delle segnalazioni	
8. APPROPRIATEZZA	10
8.1 Definizioni e terminologia	

N. 7 ALLEGATI

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

1. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA.

1.1 La Struttura Complessa Acquisti Economato e Logistica.

La S.C.A. provvede all'acquisizione dei Beni e Servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali dell'A.S.L. 1, nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. "Codice dei Contratti Pubblici" e delle Linee Guida per l'acquisizione di Beni e Servizi sotto soglia comunitaria approvate con Delibera del Direttore Generale n. 170/2.3.2017, sulla base del sistema di programmazione dei fabbisogni, in coerenza con il processo di budget aziendale e nel rispetto dei vincoli di spesa definiti a livello di Bilancio e di programmazione aziendale e regionale.

La S.C.A. opera secondo principi di efficienza, efficacia, economicità, parità di trattamento dei concorrenti e qualità, mirando a conseguire l'obiettivo di ottimizzazione del processo di acquisizione dei beni e dei servizi nell'ottica del perseguimento di un'elevata standardizzazione qualitativa rapportandosi al contenimento dei prezzi d'acquisto.

La S.C.A. per l'approvvigionamento di Beni e di Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 si avvale degli esiti delle Procedure di Gara espletate dai Soggetti Aggregatori della Regione Liguria e delle Centrali di Committenza istituite per legge, ed in particolare:




CONSIP S.p.A., istituita con il D.Lgs. n. 414 del 19.11.1997, che inizialmente le affidava attività informatiche dell'Amministrazione statale in materia finanziaria e contabile e successivamente, a seguito del D.M. del 24.2.2000, con l'obiettivo di attuare il Programma per la razionalizzazione degli acquisti della P.A., previsto dalla Legge Finanziaria per l'anno 2000;

C.R.A. - Centrale Regionale di Acquisto - istituita con L.R. n. 14 del 3.4.2007, quale Centrale di Committenza Regionale ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, le cui funzioni sono svolte a partire dall'1.10.2016 da A.Li.Sa. a seguito dell'approvazione della L.R. n. 17 del 29.7.2016, ed alla quale sono attribuite le funzioni di espletamento delle Procedure di Gara per l'acquisizione di Beni e Servizi Sanitari;

S.U.A.R.- Stazione Unica Appaltante Regionale, che opera all'interno del Settore Amministrazione Generale della Regione Liguria, ed è stata costituita con l'art. 24 della L.R. n.37 del 27.12.2011 che modifica e integra l'art. 6 della legge n.13 del 9.5.2003, provvede all'espletamento delle Procedure di Gara per l'acquisizione di Beni e Servizi non Sanitari;

Liguria Digitale S.p.A., Centrale di Committenza Regionale, che provvede all'espletamento delle Procedure di Gara per l'acquisizione di Beni e Servizi a valenza informatica e tecnologica ai sensi della L.R. n. 42 del 18/12/2006.

La S.C.A. per l'approvvigionamento di Beni e di Servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria ed entro il limite di € 40.000,00, a seguito di ottenimento di deroga da parte

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guiser
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

del Soggetto Aggregatore della Regione Liguria, può procedere ad espletamento diretto di Procedure di Gara, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dalle “Linee Guida per l’acquisizione di Beni e Servizi” approvate con Delibera del Direttore Generale n. 170 del 2.3.2017, avvalendosi prevalentemente del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione **MEPA** o di altre piattaforme.

La S.C.A. per l’approvvigionamento di Beni e di Servizi di importo da 0 ad € 40.000,00, limiti introdotti dalla L.R. 34/2011, può procedere autonomamente all’individuazione del contraente, nel rispetto comunque delle regole, direttive, disposizioni e obblighi previsti per gli appalti pubblici dalla vigente normativa.

1.2 Piano delle attività




Le Aree Operative generali della SCA sono denominate SETTORI:

- Settore “Acquisizione Beni”;
- Settore “Acquisizione Servizi e HTA”.




Ogni Settore è Coordinato da un Funzionario con Posizione Organizzativa.

Ogni Settore ha un corrispondente PIANO DI SETTORE che descrive le attività svolte.

I PIANI DI SETTORE coprono tutte le Aree Operative (Settori) della SCA ed assicurano una pianificazione generale di tipo operativo delle attività comprese nei Settori, descrivendone i compiti, l’organigramma, i recapiti telefonici e di posta elettronica, l’ubicazione fisica e gli orari di accesso.

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018 Indice di revisione: 00

SETTORE DI INTERVENTO: ACQUISIZIONE BENI		Il Direttore S.C.A. Dott. Alessandro Balli		
PIANO DI SETTORE				
Competenze: Espletamento gare sotto soglia comunitaria per acquisizione Dispositivi e Presidi Medico Chirurgici e Materiale Sanitario Vario Ausili per Disabili – Ossigeno e Gas Medicali Services Sanitari Arredi Tecnici, Sanitari e per Ufficio – Attrezzature, Materiale e Servizi Informatici Assolvimento obblighi informativi Trasparenza, Osservatorio Prezzi Regionale ed Autorità di Vigilanza A.N.A.C. Segreteria SCA – Gestione Protocollo Informatizzato FOLIUM				
	COGNOME E NOME	QUALIFICAZIONE	TELEFONO	E-MAIL
Coordinatore del Settore	Dott.ssa Nadia Battistino	Coll. Prof. Amm.vo	0184/536.957	n.battistino@asl1.liguria.it
Collaboratori:	Dott.ssa Lida Parisi	Coll. Prof. Amm.vo	0184/536.661	l.paris@asl1.liguria.it
	Sig.a Muriel Autunnali	Ass.te Amm.vo	0184/536.660	m.autunnali@asl1.liguria.it
	Sig.a Simona Sciandrini	Coad. Amm.vo	0184/536.885	s.sciandrini@asl1.liguria.it
All'interno del settore il personale è fungibile e garantisce continuità di comunicazione ed informazione anche in caso di assenza od impedimento del Coordinatore del Settore o altra figura professionale.				
Ubicazione: Sede – Via Aurelia 97 – 18038 Bussana di Sanremo – 1° piano - Stanza n. 2 – 3 – 7				
Orario di accesso al pubblico (clienti esterni ed interni) – per informazioni ed adempimenti connessi all'attività istituzionale: tutti i giorni lavorativi (Sabato escluso) dalle ore 9.00 alle ore 13.00				

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guiser
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

NOTE:

Dott.ssa Nadia Battistino:

Coordinamento Operativo del Settore – Aggiornamento normativo e formazione interna - Espletamento gare per acquisizione Dispositivi e Presidi Medico Chirurgici e Materiale Sanitario Vario, Services Sanitari, Ossigeno e Gas Medicali - Gestione/Assegnazione Settore Protocollo Informatizzato Folium – Responsabile Procedimento Gestione Delibere e Determine Informatizzate Elys - Responsabile Settore su Iris Web

Sig.a M. Autunnali:




Espletamento gare per acquisizione Dispositivi e Presidi Medico Chirurgici e Materiale Sanitario Vario, Services Sanitari, Dialisi, Ortopedia, Ossigeno e Gas Medicali.

Dott.ssa Lida Parisi:

Espletamento gare per acquisizione Arredi Tecnici, Sanitari e per Ufficio - Attrezzature, Materiale e Servizi Informatici – Sistemi Antidecubito – Vac Therapy – Telefonia – Lead Auditor Sistema di Qualità

Sig.a Simona Sciandrini:




Segreteria SCA – Gestione Protocollo Informatizzato FOLIUM - Acquisizione Arredi Tecnici, Sanitari e per Ufficio.

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guiser
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

SETTORE DI INTERVENTO: ACQUISIZIONE SERVIZI E HTA	Il Direttore S.C.A. Dott. Alessandro Balli
--	---

PIANO DI SETTORE	Competenze: Espletamento gare sotto soglia comunitaria per acquisizione Servizi Sanitari, Alberghieri, Economici e Vari Services, Reattivi e Materiale vario per Diagnostica di Laboratorio (Laboratorio Analisi - Microbiologia - Medicina Trasfusionale ed Immunoematologia - Anatomia Patologica) Materiale Sanitario, Materiale vario e Servizi per Sanità Animale Sostanze Medicinali e Prodotti Farmaceutici vari – Vaccini – Prodotti per pazienti aventi diritto – Service Sanitari Apparecchiature Elettromedicali Gestione Budget Noleggi SCA Produzione dati e statistica per SCA Verifica ai sensi dell'art. 80 e 81 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Assolvimento obblighi informativi Trasparenza, Osservatorio Prezzi Regionale ed Autorità di Vigilanza A.N.A.C.
	Gestione Sistema Qualità ISO 9001:2008 → 9001:2015




	COGNOME E NOME	QUALIFICA	TELEFONO	E-MAIL
Posizione Organizzativa del Settore	Rag. Stella Panizzi	Coll. Prof. Amm.vo	0184/536.669	s.panizzi@asl1.liguria.it
Collaboratori:	Rag. Antonella Di Bartolomeo	Ass.te Amm.vo	0184/536.667	a.dibartolomeo@asl1.liguria.it
	Sig.a Michela Zucchi	Ass.te Amm.vo	0184/536.663	m.zucchi@asl1.liguria.it
	Rag. Patrizia Semeria	Ass.te Amm.vo	0184/536.628	p.semeria@asl1.liguria.it
	Sig.a Carlotta Grosso	Coad. Amm.vo	0184/536.550	c.grosso@asl1.liguria.it
	Sig.a Anna Maria D'Amico	Ass.te Tecnico	0184/536.628	a.d_amico@asl1.liguria.it
	Sig.a Elisa Roggero	Coad. Amm.vo	0184/536.665	e.roggero@asl1.liguria.it

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guiser
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

All'interno del settore il personale è fungibile e garantisce continuità di comunicazione ed informazione anche in caso di assenza od impedimento del Coordinatore del Settore o altra figura professionale.

Ubicazione: Sede – Via Aurelia 97 – 18038 Bussana di Sanremo – 1° piano - Stanza n. 3 – 4 – 5 - 8

Orario di accesso al pubblico (clienti esterni ed interni) – per informazioni ed adempimenti connessi all'attività istituzionale: tutti i giorni lavorativi (Sabato escluso) dalle ore 9.00 alle ore 13.00

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

NOTE:

Rag. Stella Panizzi:

Coordinamento Operativo del Settore - Aggiornamento normativo e formazione interna - Espletamento gare per acquisizione Servizi Sanitari, Alberghieri, Economali e Servizi Vari Produzione dati e statistica per SCA - Assolvimento obblighi informativi Trasparenza ed Osservatorio Prezzi Regionale - Gestione Budget Noleggi SCA – Gestione/Assegnazione Settore Protocollo Informatizzato Folium – Responsabile Procedimento Gestione Delibere e Determine Informatizzate Elys – Attestazioni di Fornitura – Responsabile Settore su Iris Web

RGQ Sistema Qualità ISO 9001:2008 → 9001:2015

P.A. Carlotta Grosso:

Espletamento gare per acquisizione Servizi Sanitari, Alberghieri, Economali e Servizi Vari Produzione dati e statistica attività SCA – Richiesta ed aggiornamento D.U.V.R.I. Settore – Componente “Gruppo Multidisciplinare controlli di Qualità sul Servizio di Ristorazione”

Sig.a Michela Zucchi:

Espletamento gare per acquisizione Sostanze Medicinali e Prodotti Farmaceutici vari – Vaccini – Prodotti per pazienti aventi diritto – Servizio Pulizie – Servizio Dosimetria – Servizio Manutenzione Ausili e Letti – Service Sanitari.

Rag. Patrizia Semeria e Sig.a Anna D’Amico:




Espletamento gare per acquisizione Apparecchiature Elettromedicali e varie – HTA - Services, Reattivi e Materiale vario per Laboratorio Analisi e Microbiologia.

Rag. Antonella Di Bartolomeo:

Espletamento gare per acquisizione Services, Reattivi e Materiale vario per Anatomia Patologica – Verifica requisiti di partecipazione a seguito di richiesta Certificazioni ai sensi dell’artt. 80 e 81 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Sig.a Elisa Roggero:

Espletamento gare per acquisizione Services, Reattivi e Materiale vario per Medicina Trasfusionale ed Immunoematologia - Materiale Sanitario e Materiale vario per Sanità Animale.

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018 Indice di revisione: 00

2. POLITICA.

2.1 MISSION e VISION

La "Mission" della SCA è quella di assicurare, in coerenza con gli orientamenti operativi fissati dalla Direzione Aziendale ed in osservanza del "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI" (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), il continuo e puntuale approvvigionamento dei Beni e dei Servizi occorrenti all'A.S.L. N. 1 "Imperiense" per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, perseguendo costantemente l'obiettivo dell'efficacia, dell'efficienza, della economicità e della trasparenza, della "par-condicio" delle Ditte concorrenti, nonché fornire adeguata comunicazione ed informazioni ai propri clienti interni/utilizzatori ed esterni/fornitori con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente legislazione.

2.2 - INDIRIZZI GENERALI E OBIETTIVI




Gli indirizzi generali e gli obiettivi della Politica per la Qualità della SCA sono:

- il soddisfacimento dei fabbisogni dei Clienti Interni (richiedenti/utilizzatori) dell'A.S.L. N. 1 "Imperiense" attraverso l'esperimento di procedure di acquisto "sotto soglia" che perseguano costantemente obiettivi di efficacia, di efficienza e di economicità, assicurando trasparenza e concorrenzialità;
- la "par condicio" delle Ditte concorrenti;
- il soddisfacimento delle esigenze di comunicazione e di informazione sia verso i Clienti Interni (richiedenti/utilizzatori) sia verso i Clienti Esterni (fornitori/cittadini), nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di "Privacy" ed "Accesso agli Atti della Pubblica Amministrazione";
- il miglioramento della capacità di risposta e della qualità della comunicazione;
- il sistematico riesame delle procedure e dei risultati conseguiti per individuare opportunità di miglioramento continuo attraverso:
 - definizione e monitoraggio indicatori di risultato
 - informazioni di ritorno da parte dei Clienti sia Interni (richiedenti/utilizzatori) sia Esterni (fornitori/cittadini)
- il controllo delle prestazioni dei fornitori mediante indicazioni fornite dagli utilizzatori e/o incaricati del controllo allo scopo di:
 - garantire il rispetto delle condizioni contrattuali;
 - individuare l'affidabilità dei fornitori per creare un rapporto fiduciario di collaborazione;
 - formare e coinvolgere mediante l'impegno collettivo e l'efficace interazione di tutti i Funzionari della SCA per garantire la qualità del servizio.

2.3 – IMPEGNI

Gli impegni attraverso cui perseguire gli Obiettivi per la Qualità sono:

- istituzione ed attuazione di un Sistema Qualità sul modello della norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015 allo scopo di mantenere la Certificazione, ottenuta nel corso dell'anno 2011, da parte di un Organismo Accreditato Indipendente;
- definizione di "Procedure Operative" nelle quali vengono individuate, in armonia e conformità con le vigenti norme legislative e regolamentari, precise linee operative che

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guiser
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018 Indice di revisione: 00

definiscono le modalità attraverso le quali la SCA assolve ai propri compiti istituzionali relativamente alla contrattazione (esperimento gare) volta all'acquisizione di Beni e di Servizi "sotto soglia";




- registrazione delle attività svolte in un file informatizzato accessibile per la verifica delle procedure svolte, carichi di lavoro e dati statistici;
- snellimento delle procedure burocratiche e miglioramento della comunicazione e dell'interfaccia con l'utente;
- redazione di una Carta dei Servizi della Struttura Complessa Acquisti Economato e Logistica.

2.4 STANDARD




Nell'ambito della programmazione per Settori la SCA ha individuato obiettivi di efficienza (di buon uso delle risorse), di efficacia (di risultato) e di qualità (soddisfazione del cliente). Il grado di raggiungimento di questi obiettivi è misurato da opportuni indicatori di qualità. Gli aspetti o fattori della qualità che vengono presi in considerazione in questo documento sono:

1. aspetti legati al tempo, quali la tempestività (velocità del servizio, brevità dell'attesa, ecc.) la puntualità, la regolarità (rispetto di programmi prefissati e comunicati);
2. aspetti legati alla semplicità delle procedure, come la standardizzazione ed uniformità degli adempimenti amministrativi;
3. aspetti legati all'informazione relativamente a: comprensibilità, chiarezza, completezza;
4. aspetti legati all'accoglienza, relativi alla segnaletica, alla informazione generale sui servizi (orari e collocazione dei servizi, nomi dei Funzionari, modalità di richiesta, ecc.);
5. aspetti legati alle strutture fisiche: il comfort, la pulizia delle strutture ricettive, degli uffici o degli ambienti;
6. aspetti legati alle relazioni sociali e umane: la cortesia, il rispetto, ecc..




Per questi aspetti dunque, sono stati individuati degli indicatori, che verranno confrontati con dei valori desiderati.

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guiser
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018


STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA <i>Il Direttore - Dott. Alessandro BALLI</i>				
FATTORI DI QUALITA'	INDICATORI	STANDARD	STRUMENTI VERIFICA	IMPEGNI DI MIGLIORAMENTO
AFFIDAMENTO DIRETTO in autonomia (sino a € 40.000,00) PROCEDURA NEGOZIATA a seguito di deroga (da € 40.000,00 ad € 221.000,00) TEMPESTIVITA' NELL'ESPLETAMENTO	Tempo decorrente dall'arrivo della richiesta completa ed esaustiva corredata ove occorrente del Capitolato Speciale (approvazione del DIR SCA per avvio procedura) all'invio della Lettera d'Invito e relativi allegati.	non superiore a 15 giorni	Rilevazione periodica e monitoraggio dei tempi di espletamento	CONTENIMENTO DEI TEMPI anche mediante l'opera di gruppi di miglioramento per affrontare le situazioni più critiche
	Tempo di conclusione della procedura decorrente dall'apertura dei plichi/offerta previo verbale (affidamento diretto) o pervenimento delle offerte (procedura negoziata) fino alla predisposizione del provvedimento di aggiudicazione.	da 60 giorni a 90 giorni per gare complesse (molte voci, lotti diversi, intervento di una o più Commissioni Giudicatrici per verifica idoneità e/o attribuzione punteggio qualità/prezzo)		

  	Nome documento:	Codice documento:
	GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	AEL-GS-guise
	File di archivio:	Data di Approvazione:
	SISTEMA QUALITA'	18.5.2018
	STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI	Indice di revisione:
	ECONOMATO E LOGISTICA	00

SEMPLICITA' DELLE PROCEDURE	chiarezza e semplicità delle Procedure Operative e dei modelli proposti sia verso l'interno sia verso l'esterno	50% utenti soddisfatti	Rilevazione annuale tramite questionario	Introduzione di modulistica facilitante e modulistica a distanza (Internet; e-mail)
INFORMAZIONE SUI SERVIZI DELLA SCA	orario di accesso per l'utenza agli uffici della SCA	50% utenti soddisfatti	Rilevazione annuale tramite questionario	Se necessario: adeguamento degli orari di accoglienza alle rilevate esigenze dell'utenza.
	facilità di accesso all'informazione per l'utenza	50% utenti soddisfatti	Rilevazione annuale tramite questionario	Gruppi di miglioramento spontanei per risoluzione situazioni critiche, perseguendo l'incremento della percentuale di soddisfazione
	grado di esaustività delle informazioni	50% utenti soddisfatti	Rilevazione annuale tramite questionario	Gruppi di miglioramento spontanei per risoluzione situazioni critiche, perseguendo l'incremento della percentuale di soddisfazione e

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guiser
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

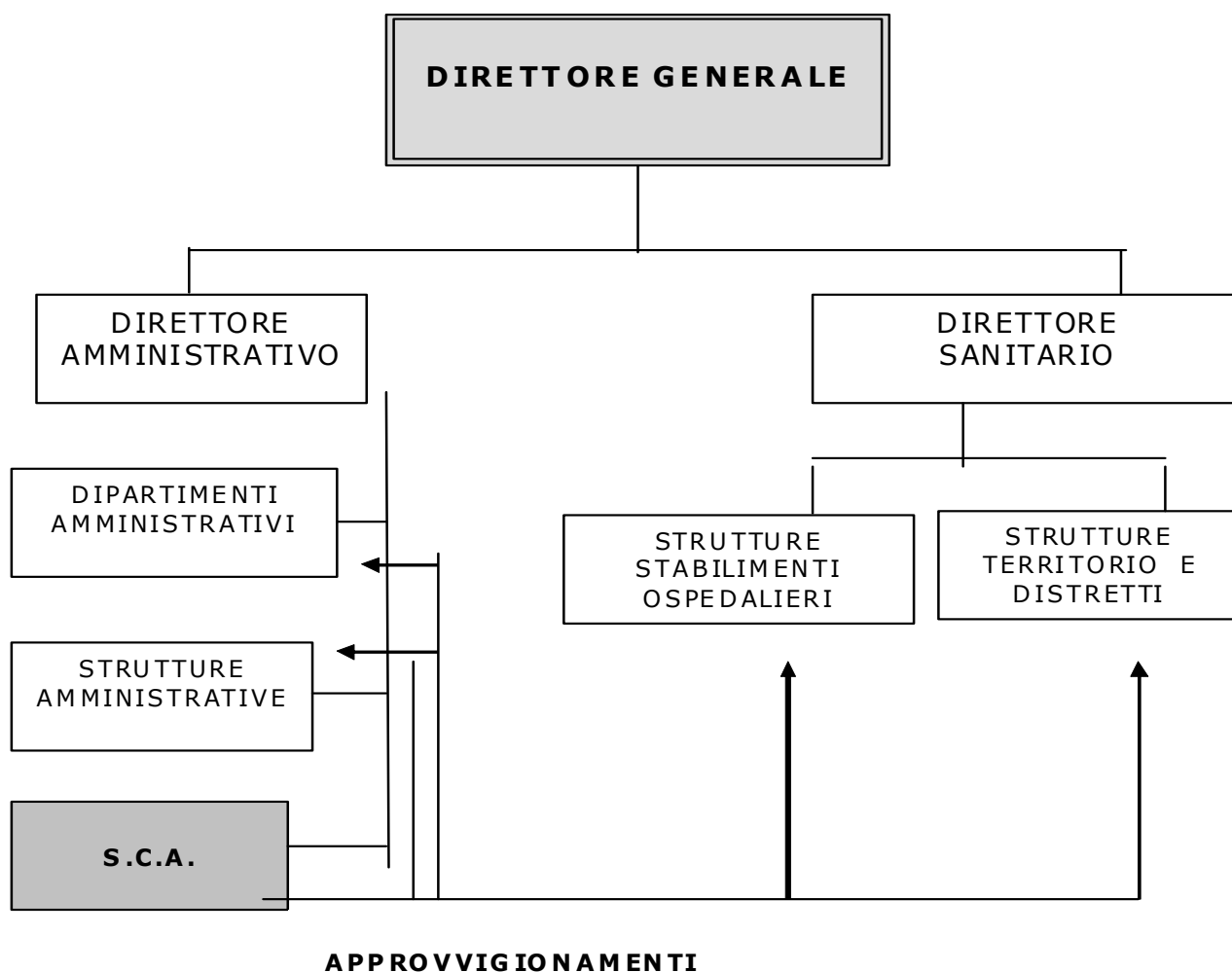
ORIENTAMENTO E ACCOGLIENZA ALL'INTERNO DELLA SCA, ACCESSO ALLE STRUTTURE, CORTESIA E RISPETTO	Grado di soddisfazione dell'Utenza	50% utenti soddisfatti	Rilevazione annuale tramite questionario	Gruppi di miglioramento spontanei per risoluzione situazioni critiche, perseguendo l'incremento della percentuale di soddisfazione
--	------------------------------------	------------------------	--	--




	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guiser
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018 Indice di revisione: 00

3. ORGANIZZAZIONE INTERNA

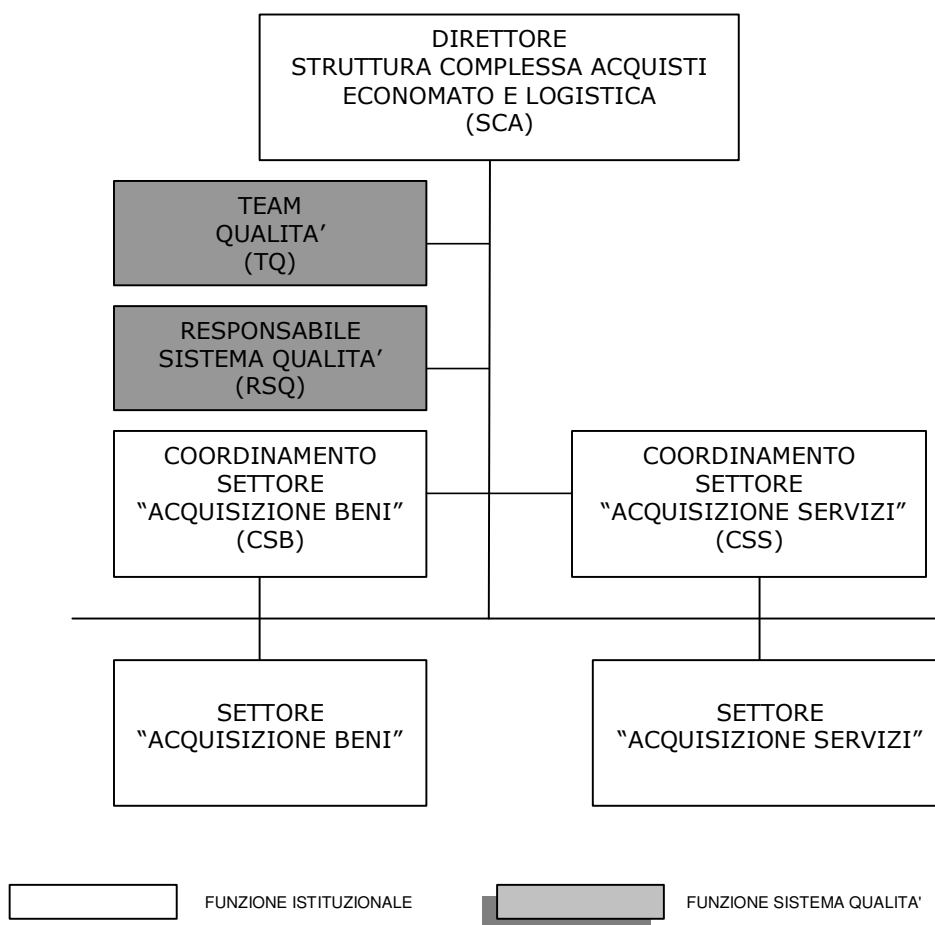
3.1 Organigramma

ORGANIGRAMMA DI CONTESTO DELLA SCA



  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

ORGANIGRAMMA INTERNO DELLA STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA






3.2 Funzioni e Responsabilità

IL RESPONSABILE DELLA SCA

Il Direttore della SCA assolve tutti i compiti istituzionali di dirigenza relativamente alla attività di acquisizione di Beni e di Servizi ed approva, controfirmandoli i documenti concernenti il SQ della SCA.

IL RESPONSABILE DELLA QUALITA'

Ha la responsabilità del controllo e del buon andamento del SQ della SCA ed è coadiuvato dal Team della Qualità.

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

IL TEAM DELLA QUALITA'

E' costituito dal RGQ della Struttura e da un Collaboratore in possesso dei requisiti professionali di "Auditors" conseguiti negli appositi Corsi Formativi curati dal SQ Aziendale. Il Team della Qualità collabora con il Direttore della SCA formulando adeguate proposte mirate all'implementazione del SQ.

Il Grado di Istruzione, Formazione, le competenze specifiche e generali acquisite sono, per ogni singolo Funzionario della SCA, riportate su apposito "Curriculum" firmato dallo stesso quale "Autocertificazione" di quanto dichiarato, e per presa in carico dal RGQ e DIR SCA.

I "Curricula" sono conservati agli atti del SGQ.

4. I PROCESSI

Ai fini della costruzione del Sistema di Qualità si individuano di seguito i Processi/Procedure posti in essere dalla SCA, la loro sequenza e l'interazione.




Si definisce tale il complesso dei Processi posti in essere dalla SCA per lo svolgimento delle diverse attività di contrattazione (Processi) volti ad assicurare all'A.S.L. N. 1 Imperiese la corretta e continua acquisizione di Beni e Servizi.

Si intende "Processo di Acquisto" l'insieme delle operazioni poste in essere per addivenire all'acquisizione di uno specifico Bene e/o Servizio funzionale all'Attività Istituzionale dell'A.S.L. N. 1 Imperiese.

I Processi come sotto individuati, sono direttamente correlati alle diverse forme di contrattazione di cui al D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici" ed alle "Linee Guida per l'acquisizione di Beni e Servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria".

Esse definiscono le modalità attraverso le quali la SCA assolve i propri compiti istituzionali relativi all'attività di contrattazione (limitatamente alle Procedure fino a 40.000,00 € o sotto soglia comunitaria derogate dal Soggetto Aggregatore della Regione Liguria volta all'acquisizione di Beni e Servizi funzionali all'attività istituzionale dell'A.S.L. N. 1 "Imperiese" vengono individuate come di seguito:

- AFFIDAMENTO DIRETTO - AUTORIZZAZIONI DI SPESA IN ECONOMIA
- PROCEDURA NEGOZIATA
- ACQUISTI SUL MEPA

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guiser
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018 Indice di revisione: 00

4.3 L'Analisi dei Rischi

In considerazione dell'individuazione, tra le attività di competenza dell'A.S.L. 1, di quelle più esposte al rischio di corruzione e tra queste vengono individuate quali attività a maggior rischio certo quelle già elencate al comma 16 dell'art. 1 della Legge, ovvero:


(a) rilascio di autorizzazioni o concessioni; (b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; (c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; (d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale; per la SCA sono state individuati i seguenti procedimenti:

ALLEGATO 1 - Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2018 - 20120 // CATALOGO DEI PROCESSI 2018 (proc. amministrativi)




N°	Area di Rischio	Descrizione Procedimento Amministrativo	Livello di Rischio (allegato 5 PNA)	Struttura Complessa / Semplice o Dipartimento	Responsabile della Struttura o Dipartimento
1	C	Richieste di accesso agli atti	1,50	Acquisti, Economato e Logistica	Dott. A. Balli
2	C	Richieste di chiarimento su gare	2,80	Acquisti, Economato e Logistica	Dott. A. Balli
3	B	Gara sopra soglia - Prezzo più basso	4,60	Acquisti, Economato e Logistica	Dott. A. Balli
4	B	Gara sopra soglia - qualità/prezzo	5,50	Acquisti, Economato e Logistica	Dott. A. Balli
5	B	Gara sotto soglia - cottimo - prezzo più basso	4,02	Acquisti, Economato e Logistica	Dott. A. Balli
6	B	Gara sotto soglia - cottimo - Qualità prezzo	6,60	Acquisti, Economato e Logistica	Dott. A. Balli
7	B	Acquisti in economia	6,60	Acquisti, Economato e Logistica	Dott. A. Balli
8	B	Presca d'atto aggiudicazioni di centrali di competenza Regionali sulla base di comunicazione di avvenuta aggiudicazione	5,25	Acquisti, Economato e Logistica	Dott. A. Balli
9	B	Adesione a convenzioni Consip	5,25	Acquisti, Economato e Logistica	Dott. A. Balli
10	D	Rimborsi Ticket	1,90	Acquisti, Economato e Logistica	Dott. A. Balli

Sulla base dell'"Analisi dei Rischi" sopra descritti sono state attuate le seguenti misure di prevenzione:

Descrizione misure di prevenzione	Responsabile	Obiettivo temporale	Livello di attuazione nel corso dell'anno	Strumento di verifica e controllo
Adozione di provvedimenti di revoca delle procedure di gara o di risoluzione contrattuale di appalti in condivisione con la Struttura Complessa Affari Generali e Legali	Direttore S.C. Acquisti	2015 - 2017	Attuato	Nel corso dell'anno 2016 non sono state adottate deliberazioni di risoluzione in danno di appalti

	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018 Indice di revisione: 00

MANTENIMENTO				
Aggiornare costantemente gli Elenchi di fornitori e professionisti da invitare alle gare con procedura negoziata - MANTENIMENTO	Direttore S.C. Acquisti	2015-2017	Attuato	L'Azienda aggiorna Periodicamente il proprio Albo fornitori e professionisti. Per i professionisti l'Azienda ha istituito un apposito Elenco che viene aggiornato periodicamente anche mediante pubblicazione di appositi Avvisi. Per i Servizi e Forniture diverse dalle manutenzioni non sussiste un vero e proprio Albo specifico, ma si veda quanto scritto al punto prossimo in ordine alla garanzia della massima partecipazione
Invito di tutte le ditte che hanno dimostrato interesse al bando per le procedure ristrette - MANTENIMENTO	Direttore S.C. Acquisti	2015-2017	In corso di attuazione	Va segnalata, per quanto attiene ai servizi e forniture, il rilevante accesso al MEPA quale ordinario sistema di acquisizione




  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guiser
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

				Tale obbligo viene inoltre assolto attraverso le pubblicazioni delle determinazioni a contrarre, al fine dell'acquisizione delle manifestazioni di interesse ovvero tutti i fornitori iscritti all'Albo fornitori.
Adozione di formale provvedimento deliberativo in relazione all'applicazione delle penali o all'eventuale non applicazione motivata delle stesse, e all'escussione delle cauzioni - MANTENIMENTO	Direttore S.C. Acquisti	2015-2017	Attuato	Provvedimenti aziendali In corso di definizione percorsi condivisi per dare maggior tracciabilità all'attuazione del presente obiettivo




5 FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE

5.1 I profili di competenza del personale presente in Struttura, Inserimento, affiancamento, addestramento




PROFILO	LIVELLO	FUNZIONI e COMPETENZE (da mansionario)	COMPETENZE accessorie
Direttore Amministrativo	DIR	Lavoratore con qualifica Dirigenziale ed elevata competenza nella materia specifica. Titolare e Responsabile sia	- Alta professionalità acquisita nella materia specifica. - Elevate capacità manageriali. - Buona attitudine ai rapporti

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

		verso l'interno sia verso l'esterno di tutte le attività istituzionalmente svolte dalla Struttura diretta.	collaborativi e di comunicazione interni e verso l'utenza . - Comportamento etico ed equidistante nei confronti dei clienti interni ed esterni.
Collaboratore Professionale Amm.vo (con Posizione Organizzativa) (RGQ)	D	Lavoratori con conoscenze teoriche, specialistiche e/o gestionali, in relazione a titoli di studio o professionali, con autonomia e responsabilità proprie interne alla struttura, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operative nell'ambito di strutture operative previste dal modello organizzativo aziendale.....	Elevata professionalità acquisita nel complesso della materia specifica - Buona conoscenza dei programmi informatici di base utilizzati dalla SCA - Specifica formazione acquisita mediante Corsi specifici in materia di GSQA norma UN EN ISO 9001:2015 - Buona attitudine alla valutazione e coordinamento del personale acquisita anche mediante specifica formazione. - Buona attitudine ai rapporti collaborativi e di comunicazione interni e verso l'utenza. -comportamento etico ed equidistante nei confronti dei clienti interni ed esterni.
Collaboratore Professionale Amm.vo (Auditor GSQA)	D	Lavoratori con conoscenze teoriche, specialistiche e/o gestionali, in relazione a titoli di studio o professionali, con autonomia e responsabilità proprie interne alla struttura, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operative nell'ambito di strutture operative previste dal modello organizzativo aziendale.....	Elevata professionalità acquisita nel complesso della materia specifica. - Buona conoscenza dei programmi informatici di base utilizzati dalla SCA - Specifica formazione acquisita mediante Corsi specifici in materia di GSQA norma UN EN ISO 9001:2015 - Buona attitudine ai rapporti collaborativi e di comunicazione interni e verso l'utenza.

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018 Indice di revisione: 00

			-comportamento etico ed equidistante nei confronti dei clienti interni ed esterni.
Collaboratore Professionale Amm.vo	D	Lavoratori con conoscenze teoriche, specialistiche e/o gestionali, in relazione a titoli di studio o professionali, con autonomia e responsabilità proprie interne alla struttura, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operative nell'ambito di strutture operative previste dal modello organizzativo aziendale.	Elevata professionalità acquisita nel complesso della materia specifica. Buona conoscenza dei programmi informatici di base utilizzati dalla SCA - Buona attitudine ai rapporti collaborativi e di comunicazione interni e verso l'utenza. -comportamento etico ed equidistante nei confronti dei clienti interni ed esterni.
Assistente Amm.vo – Assistente Tecnico	C	Lavoratori con conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche ed istruttorie elevate, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con responsabilità dei risultati conseguiti.	Buona professionalità acquisita nella materia specifica trattata - Buona conoscenza dei programmi informatici di base utilizzati dalla SCA - Buona attitudine ai rapporti collaborativi e di comunicazione interni e verso l'utenza. -comportamento etico ed equidistante nei confronti dei clienti interni ed esterni.
Coadiutore Amm.vo Esperto	BS	Lavoratori con conoscenze teoriche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche, con autonomia e nell'ambito di preparazioni di massima. Con posizione di coordinamento di altri lavoratori ed assunzione di responsabilità del loro operato.	Professionalità acquisita nella materia specifica trattata. - Buona conoscenza dei programmi informatici di base utilizzati dalla SCA - Buona attitudine ai rapporti collaborativi e di comunicazione interni e verso l'utenza. -comportamento etico ed equidistante nei confronti dei clienti interni ed esterni.

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guizer
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

Coadiutore Amm.vo	B	Lavoratori con conoscenze teoriche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche, con autonomia nell'ambito di preparazioni di massima.	Professionalità acquisita nella materia specifica trattata. - Buona conoscenza dei programmi informatici di base utilizzati dalla SCA - Buona attitudine ai rapporti collaborativi e di comunicazione interni e verso l'utenza. -comportamento etico ed equidistante nei confronti dei clienti interni ed esterni.

5.2 Piano di Formazione e Aggiornamento

La SCA individua, pianifica e soddisfa (compatibilmente con le risorse economiche poste a disposizione dalla Direzione Aziendale e gestite dal DIR DIP) le necessità di Formazione dei propri Funzionari al fine di assicurare l'idoneità nello svolgimento delle mansioni mediante l'acquisizione delle competenze necessarie.

Ogni Funzionario della SCA può evidenziare necessità/opportunità di formazione/addestramento al Direttore della SCAS.




La decisione relativa alle Attività Formative richieste è presa tenendo conto del percorso formativo precedente e della natura dell'esigenza manifestata in relazione al ruolo ricoperto ed alle priorità Aziendali.

La SCA assolve di massima i propri compiti relativamente alla Formazione avvalendosi della Procedura Gestionale PGDS01R0 redatta dal Servizio Formazione Aziendale.

FORMAZIONE INTERNA.

Sono effettuate, in modo autonomo, all'interno della SCA:

- Riunioni e Corsi collettivi di Formazione/Informazione, tendenti all'aggiornamento continuo dei Funzionari.
- Corsi individuali per Formazione neo assunti o trasferiti da altro Servizio.

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

Corsi individuali o collettivi per illustrazione specifiche in ordine a nuove Procedure, Normative, Regolamenti, ecc...

I Corsi sono tenuti a cura del DIR SCA e/o del RGQ SCA che potranno, se del caso avvalersi dell'opera di consulenti e/o esperti di settore.

Delle Riunioni e del Corsi effettuati vengono redatti specifici verbali custoditi in apposito fascicolo dal RGQ o componente del TEAM della Qualità.

L'aggiornamento continuo del personale e l'ottimizzazione della specifica formazione consente di ottenere il miglioramento continuo dei processi ai sensi del punto 4.1. lett. f) della Norma UNI EN ISO 9001:2015, verificabile dall'andamento delle criticità rilevate dal RGQ della SCA e/o dal numero delle NC elevate alla Struttura.

6 VERIFICA E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ

Nel corso della negoziazione annuale del Budget vengono assegnati dalla Direzione Aziendale alla SCA obiettivi indicati nella "Scheda di Budget" e nella scheda "Obiettivi di Risultato".

Il DIR SCA propone eventuali ulteriori obiettivi di miglioramento in funzione delle esigenze rilevate all'interno della SCA e/o a seguito degli esiti del riesame della Direzione.

Quanto sopra nell'ottica del miglioramento continuo della Qualità.




Lo stato delle azioni correttive e preventive è altresì portato all'attenzione della Direzione in sede di riesame ed è considerato al fine del miglioramento dei processi e dell'intera organizzazione.

7 COMUNICAZIONE

7.1 Modalità di comunicazione

Si ribadisce che la SCA considera come obiettivo centrale delle proprie attività:

- il soddisfacimento dei bisogni dei Servizi Utilizzatori attraverso l'esperimento di procedure di acquisto (Procedure Operative) che perseguano costantemente obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, assicurando trasparenza e concorrenzialità;
- il soddisfacimento delle esigenze di comunicazione e informazione sia verso l'interno che verso l'esterno nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di "Privacy" ed "Accesso agli Atti Amministrativi";
- il miglioramento della capacità di risposta e della qualità della comunicazione;

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guiser
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018 Indice di revisione: 00

- il sistematico riesame dei requisiti del servizio e dei risultati conseguiti per individuare opportunità di miglioramento continuo;
- la formazione, il coinvolgimento, l'impegno collettivo e l'efficace interazione di tutto il personale del SCA per la garanzia della qualità del servizio.

Per le attività programmate dalla SCA, per le quali il livello di qualità non è percepibile in modo diretto dall'utenza, il grado di soddisfazione della domanda viene misurato attraverso la valutazione del grado di raggiungimento e miglioramento degli STANDARD GENERALI con gli indicatori di efficacia negli stessi evidenziati.

Per le attività su richiesta del singolo utente, è possibile invece valutare in modo diretto il loro grado di soddisfazione nella fruizione dei servizi della SCA raccogliendone il giudizio relativo alla qualità percepita mediante vari metodi, in particolare tramite un questionario di soddisfazione.

La SCA, infatti, valuta durante l'anno, la soddisfazione del cliente che si interfaccia con la Struttura attraverso un breve Questionario a risposte chiuse e di natura generale, quindi non riferite a singole prestazioni, ma alla qualità della SCA nel suo complesso (vedi il "Questionario di Soddisfazione").

I Funzionari della SCA distribuiscono i Questionari di tipo generale a tutti gli utenti interni ed esterni che, secondo criteri di casualità e rappresentatività, usufruiscono dei servizi della SCA, invitandoli a compilarli in maniera anonima ed a depositarli nell'apposita urna.

In nessun caso il Questionario compilato deve essere riconsegnato al Funzionario della SCA.

I risultati dell'analisi dei Questionari, elaborati dal Responsabile del Sistema Qualità, sono esaminati in sede di "Riesame della Direzione". Tale riesame consiste nella valutazione annuale del grado di funzionamento e di efficacia del Sistema Qualità della SCA, con lo scopo sia di predisporre opportune azioni correttive o preventive per rispondere ai problemi di qualità segnalati dall'utenza, sia di elaborare Piani di Miglioramento per innalzare il livello degli Standard di Qualità.




Tutti i clienti/utenti della SCA sono fortemente invitati a segnalare alla stessa le proprie valutazioni sul grado di soddisfazione e gli eventuali suggerimenti e proposte di miglioramento.

Tutte le segnalazioni saranno valutate con la massima attenzione dai Funzionari della SCA che le considera utili fonti di informazione sulle esigenze dell'utenza e occasione di miglioramento.

7.2 Presentazione delle osservazioni e delle segnalazioni

Le segnalazioni di "Non Conformità" provenienti dai Servizi/Reperti Utilizzatori, riguardanti le forniture di Beni e Servizi, vengono inviate, per quanto di rispettiva competenza, alle seguenti Strutture:

- o S.C. FARMACEUTICA: Dispositivi Medici, Presidi Medico-Chirurgici, Services Sanitari, ecc..

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018




- o S.S. ECONOMATO: Articoli Economici, Servizi Economici, Logistici ed Alberghieri.
- o S.S.D. INGEGNERIA CLINICA: Apparecchiature elettromedicali.
- o S.C. SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI (S.I.A.): attrezzature informatiche, Software, Hardware, Fonia, Servizi attinenti, ecc..
- o S.C. ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA: arredi ufficio, tecnici e sanitari, attrezzature varie non elettromedicali, attrezzature elettriche, elettroniche, Servizi Generali.

Le suddette Strutture, esperiti gli accertamenti del caso inviano, qualora ritenuto necessario, apposita nota scritta di motivata segnalazione alla Struttura Complessa Acquisti Economato e Logistica.

8 APPROPRIATEZZA

DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA COMUNE A TUTTE LE PROCEDURE OPERATIVE

SOGLIA COMUNITARIA	Importo stabilito periodicamente per Decreto, sulla base dei controvalori di cui al punto precedente, costituente limite al di sopra del quale debbono essere esperite gare ad evidenza Europea.
DIRETTIVA CEE	Rappresenta una delle forme che può assumere il diritto comunitario. Essa vincola gli Stati membri agli obiettivi da conseguire entro un certo limite di tempo lasciando alle autorità nazionali la scelta sulla forma ed i mezzi da utilizzare. Le direttive devono essere trasposte nella normativa nazionale conformemente alle procedure dei singoli Stati membri
ACCORDI GATT E PREVISIONI CD. "URUGUAY ROUND"	Accordi per i produttori sottoposti al rispetto dei requisiti comunitari per la commercializzazione delle merci.
ACQUISIZIONE SOPRASOGLIA	Procedura utilizzata per l'acquisto di beni il cui valore di stima, al netto dell'IVA, risulta pari o superiore ad euro 221.000. La procedura utilizza il sistema codificato dalle diverse Direttive CEE recepite dal Legislatore Italiano con particolare riferimento ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. "Codice dei Contratti Pubblici.
ACQUISIZIONE SOTTO SOGLIA	Procedura utilizzata per l'acquisto di beni il cui valore di stima, al netto dell'IVA, è inferiore pari o superiore ad euro 221.000 ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. "Codice dei Contratti Pubblici e delle LG SCA.
LINEE GUIDA PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI BENI E SERVIZI SOTTO	Rappresenta un sistema di norme che contengono le condizioni di carattere generale applicabili indistintamente a tutti gli acquisti di beni e servizi dell'A.S.L. N. 1 Imperiese.

  	Nome documento: GUIDA AI SERVIZI DELLA STRUTTURA	Codice documento: AEL-GS-guise
	File di archivio: SISTEMA QUALITA' STRUTTURA COMPLESSA ACQUISTI ECONOMATO E LOGISTICA	Data di Approvazione: 18.5.2018

SOGLIA COMUNITARIA (LG SCA)	
CAPITOLATO SPECIALE	Rappresenta il sistema di norme che contengono le condizioni e le clausole relative all'acquisto di uno specifico e determinato bene o servizio.
LETTERA DI INVITO SOTTOSOGLIA	Documento che contiene, in maniera dettagliata, tutte le modalità di svolgimento della gara per l'acquisto di beni il cui valore risulta inferiore ad € 221.000, se appalti pubblici di forniture. Esso viene inviato alle ditte invitate unitamente al Capitolato Tecnico ove necessario.
PROCEDURA NEGOZIATA	Sono procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata (D.Lgs n. 50/2016).
ACQUISTI IN ECONOMIA	Vengono effettuati mediante affidamento diretto in riferimento ed attuazione del D.Lgs. n. 50/2016 e delle Linee Guida LG SCA.
SEGGIO DI GARA COMMISSIONE TECNICA (ove necessario)	<p>Il Seggio di Gara generalmente costituito dal Direttore della SCA o suo sostituto e da due Funzionari della SCA opera nelle fasi della Seduta Pubblica di gara ove non sia richiesta discrezionalità tecnica. La "Commissione Tecnica" appositamente e formalmente nominata solo successivamente all'arrivo delle offerte economiche, dalle competenti Direzioni Sanitaria e Amministrativa provvede, in seduta pubblica, all'apertura dei plichi, delle buste contenenti le offerte ed all'esperimento delle procedure di gara sino a giungere alla aggiudicazione provvisoria.</p> <p>La Commissione Tecnica, nominata in numero dispari, minimo tre componenti e massimo cinque, opera sulla base dei criteri stabiliti dal Capitolato Speciale, dagli atti di gara tutti ed in ottemperanza alle Disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e delle LG SCA.</p> <p>La Commissione Tecnica stessa provvederà, in seduta riservata, alla verifica di conformità/idoneità dei beni/servizi offerti in caso di gara al prezzo più basso o all'attribuzione del punteggio di qualità in caso di aggiudicazione prevista secondo il criterio dell'offerta più vantaggiosa sotto il profilo economico (qualità/prezzo). La materia è regolamentata dalle LG SCA.</p>

n. 7 ALLEGATI