	<b>SC Gestione Acquisto, Provveditorato-Economato</b>	<b>CS-GAPE-R01</b>	
	<b>GUIDA AI SERVIZI</b>	<b>Data di emissione: 07/10/2025</b>	<b>Pag. 1 di 7</b>

## PREMESSA

La Guida ai servizi della S.C. Gestione Acquisto, Provveditorato-Economato descrivere le attività della struttura in coerenza con quanto previsto e declinato nella Carta dei Servizi di ATS Insubria.

La Carta dei Servizi di ATS Insubria è il documento con il quale l'Agenzia assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, indica le modalità di erogazione degli stessi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste (art. 32, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

## MISSION

La S.C. Gestione Acquisto, Provveditorato-Economato (di seguito S.C. GAPE) è una struttura complessa in "line" al Dipartimento Amministrativo di Controllo e degli Affari Generali e Legali alla quale sono affidati i processi di gestione:

- degli approvvigionamenti: dalla fase di analisi e definizione dei fabbisogni, nel rispetto dei principi di programmazione, alla fase di stipula del contratto, della coerenza del sistema budgetario, della trasparenza e della concorrenzialità;
- dei contratti, verificandone e monitorandone la corretta esecuzione;
- dell'intero processo logistico: dall'emissione degli ordini alla gestione del magazzino e tenuta dell'inventario beni mobili;
- dei servizi autisti, centralino e portineria.

Ad assicurare le funzioni di acquisto concorre la S.S. Gestione Gare e Appalti che provvede all'espletamento della procedura di approvvigionamento nel rispetto dei principi enunciati nel Codice dei Contratti Pubblici.

***La S.C. GAPE ha allineato le pratiche di gestione della qualità agli obiettivi di sostenibilità ambientale, considerando gli impatti diretti e indiretti che il cambiamento climatico può comportare nel raggiungimento degli obiettivi di qualità prefissati, ciò nel rispetto delle indicazioni fornite nell'Addendum della normativa ISO 9001:2015.***

***In quest'ottica la S.C. GAPE ha introdotto, tra i requisiti tecnici richiesti ai fornitori, la rispondenza ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) definiti dal Ministero dell'Ambiente, per gli acquisti relativi ad alcune specifiche categorie merceologiche, quali ad esempio automezzi, arredi, toner, ecc. di competenza di questa S.C.***


***Ciò al fine di assicurare ai propri Clienti interni il prodotto o il servizio migliore sotto il profilo ambientale lungo tutto il suo ciclo di vita, tenuto conto della disponibilità di mercato.***

## COMPETENZE FUNZIONALI

Alla S.C. GAPE sono assegnate, quando non delegata a livelli di acquisto aggregati, in particolare, le seguenti responsabilità:

- predisporre il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali;
- formulare, rendicontare entro le scadenze prefissate, ed aggiornare la programmazione degli acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia;
- disporre la ricognizione del fabbisogno istruttorio antecedente al procedimento di scelta del contraente;
- definire l'oggetto dell'affidamento;
- individuare lo strumento/istituto per l'affidamento;
- valutare i requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;
- verificare eventuali anomalie delle offerte;
- verificare l'aggiudicazione e stipulare i contratti;

Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
Simona Pasquale	Maria Grazia Simonetta Cristina Curioni	Paola Galli

	<b>SC Gestione Acquisto, Provveditorato-Economato</b>	<b>CS-GAPE-R01</b>	
	<b>GUIDA AI SERVIZI</b>	<b>Data di emissione: 07/10/2025</b>	<b>Pag. 2 di 7</b>

- ottemperare agli obblighi di pubblicità;
- individuare per la nomina, in conformità alle norme vigenti, i Direttori dell'Esecuzione Contratto (DEC), supportando gli stessi nelle attività di verifica della qualità dell'esecuzione del contratto e nell'applicazione di adeguate azioni correttive;
- emettere gli ordinativi per la fornitura di beni e servizi gestendo le connesse fasi relative alla consegna dei medesimi, alla liquidazione e al pagamento delle fatture;
- verificare, per i contratti di cui assume la direzione dell'esecuzione, la conformità e regolare esecuzione della prestazione richiesta in contratto, ivi compresa l'ottemperanza da parte dell'esecutore delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) in stretto raccordo con il RSPP;
- effettuare verifiche in corso di esecuzione;
- curare la tenuta degli inventari dei beni mobili in collaborazione con i soggetti assegnatari secondo modalità, procedure e tempi indicati nel regolamento, l'eventuale loro smaltimento ivi compresa la gestione delle movimentazioni;
- gestire le controversie d'intesa con la S.C. Affari Generali e Legali e l'Avvocatura;
- collaborare con la S.C. Sistemi dei Controlli Interni e il R.PCT in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- curare l'invio dei flussi informativi verso la Regione, il MEF, ANAC e altri Enti;
- gestire i seguenti servizi:
  - magazzino economale e logistica distributiva dei beni e prodotti in giacenza;
  - cassa economale;
  - parco automezzi e servizio autisti;
  - servizio centralino e servizio portineria.

Fermo restando quanto stabilito da RL in tema di coordinamento attualmente in capo alle unioni formali d'acquisto/consorzi, la S.C., compatibilmente con le risorse e le competenze disponibili, previo accordo con le ASST, può concorrere ad indirizzare e coordinare la programmazione delle attività d'acquisto delle ASST all'interno del proprio territorio e/o eventuali progetti di logistica di beni, dei dispositivi medici, farmaci, ecc. tra le aziende del territorio di riferimento.


La S.C. nell'espletamento dell'attività di acquisto non effettua progettazione ma solo pianificazione in quanto l'attività è completamente normata.

## RECAPITI

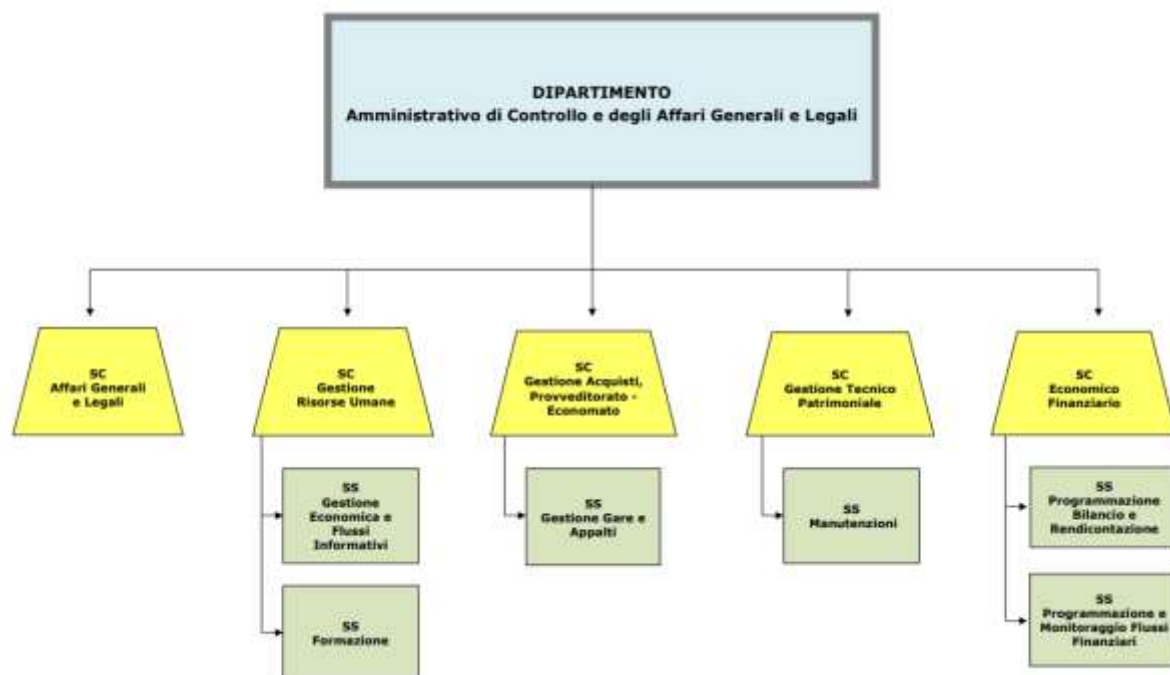
La S.C. GAPE è a disposizione dei propri clienti per informazioni/chiarimenti che potranno essere forniti contattando i seguenti recapiti

SC Gestione Acquisto, Provveditorato-Economato  
Via O. Rossi, 9 – VARESE - Tel. 0332 277306  
Via E. Pessina, 6 – COMO – Tel. 031 370213

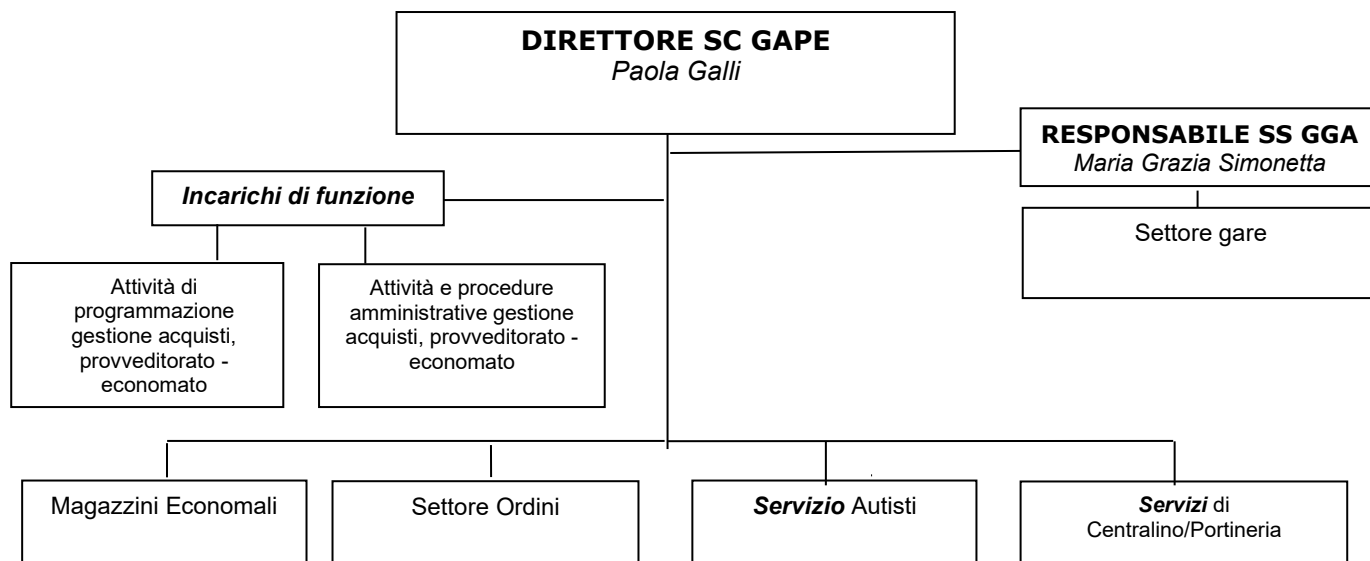
[approvvigionamento@ats-insubria.it](mailto:approvvigionamento@ats-insubria.it)  
[logistica@ats-insubria.it](mailto:logistica@ats-insubria.it)


Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Insubria	<b>SC Gestione Acquisto, Provveditorato-Economato</b>		<b>CS-GAPE-R01</b>	
	<b>GUIDA AI SERVIZI</b>		<b>Data di emissione: 07/10/2025</b>	<b>Pag. 3 di 7</b>

## ORGANIGRAMMA AZIENDALE




## ORGANIGRAMMA



 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ATS Insubria	<b>SC Gestione Acquisto, Provveditorato-Economato</b>		<b>CS-GAPE-R01</b>	
	<b>GUIDA AI SERVIZI</b>		<b>Data di emissione:</b> <b>07/10/2025</b>	<b>Pag. 5 di 7</b>

**TEMPISTICA DEI SERVIZI**  
**Settore ACQUISTI**


SERVIZIO	DESTINATARI	MODALITA' ATTIVAZIONE	TEMPISTICA	INDICATORI DI QUALITA' DEL SERVIZIO
Fornitura beni/servizi vari standard di modico valore che non richiedono specifiche tecniche di alta complessità (non presenti a magazzino o in contratti vigenti)	Utenti interni	compilazione Modello Unico	entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta salva diversa indicazione temporale del cliente (previa conferma a cura del DIR GAPE o suo delegato) o necessità di programmazione cumulativa dell'acquisto o disponibilità economica (*)	Precisione e rispetto dei tempi di esecuzione della prestazione
Fornitura beni/servizi vari standard che non richiedono specifiche tecniche di alta complessità (non presenti a magazzino o in contratti vigenti)	Utenti interni	compilazione Modello Unico	entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta salva diversa indicazione temporale del cliente (previa conferma a cura del DIR GAPE o suo delegato) o necessità di programmazione cumulativa dell'acquisto o disponibilità economica (*)	Precisione e rispetto dei tempi di esecuzione della prestazione
Fornitura beni/servizi (non a magazzino o in contratti vigenti) che richiedono specifiche tecniche più o meno complesse da cui discende la necessità di programmare l'acquisto ed espletare procedura di gara	Utenti interni	compilazione Modello Unico corredato da idonea relazione tecnica	Fatta salva la preventiva verifica della disponibilità delle risorse finanziarie e l'inserimento dell'acquisto nella programmazione (cfr. specifica procedura) il termine è vincolato dalle disposizioni di legge in materia (D.Lgs. 36/2023 art. 17, Allegato I.3, art. 1), che si differenzia a seconda del criterio di aggiudicazione e della tipologia di gara espletata. Per la tempistica si rinvia all'art. 1 dell'Allegato I.3 del D.Lgs. 36/2023).	Rispetto della programmazione di gara

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ATS Insubria	<b>SC Gestione Acquisto, Provveditorato-Economato</b>		<b>CS-GAPE-R01</b>	
	<b>GUIDA AI SERVIZI</b>		<b>Data di emissione: 07/10/2025</b>	<b>Pag. 6 di 7</b>

Fornitura beni patrimoniali (non a magazzino o in contratti vigenti) che richiedono specifiche tecniche più o meno complesse da cui discende la necessità di programmare l'acquisto e/o espletare procedura di gara	Utenti interni	compilazione Modello Unico corredato da idonea relazione tecnica	entro 180 giorni dal ricevimento della richiesta salva diversa indicazione temporale del cliente (previa conferma a cura del DIR GAPE o suo delegato), necessità di programmazione cumulativa dell'acquisto e disponibilità delle risorse finanziarie destinate a tale tipologia di acquisti. In assenza di questo ultimo requisito le richieste vengono sospese.	Rispetto della programmazione di gara
---	----------------	--	---	---------------------------------------

**Si precisa che le urgenze verranno prese in considerazione se appositamente motivate.**

(\*) la tempistica si intende al netto di eventuali tempi necessari per la verifica del possesso dei requisiti generali (es. regolarità contributiva) in capo al fornitore.

	<b>SC Gestione Acquisto, Provveditorato-Economato</b>		<b>CS-GAPE-R01</b>	
	<b>GUIDA AI SERVIZI</b>		<b>Data di emissione: 07/10/2025</b>	<b>Pag. 7 di 7</b>

## Settore ECONOMATO

SERVIZIO	DESTINATARI	MODALITA' ATTIVAZIONE	TEMPISTICA	INDICATORI DI QUALITA' DEL SERVIZIO
Servizio portierato e centralino	Tutti gli utenti sia interni che esterni		immediato	cortesia degli addetti
Servizio pulizie	Tutti gli utenti sia interni che esterni	compilazione Modello Unico (per le pulizie straordinarie su richiesta)	quotidiana/periodica (come da capitolato) pulizie straordinarie su richiesta del cliente entro il termine concordato con l'impresa	segnalazioni inadempienze
Servizio facchinaggio e trasloco	Utenti interni	compilazione Modello Unico	entro 25 giorni dal ricevimento della richiesta salva diversa indicazione temporale del cliente (previa conferma a cura del DIR GAPE o suo delegato) o specificità della prestazione richiesta	Precisione e tempestività intervento
Fornitura beni a scorta di magazzino	Utenti interni	compilazione Modello Unico	entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta salva diversa indicazione temporale del cliente (previa conferma a cura del DIR GAPE o suo delegato)	Precisione e rispetto dei tempi di consegna
Fornitura a contratto non a magazzino	Utenti interni	compilazione Modello Unico	entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta cui deve essere aggiunta la tempistica contrattuale prevista per la consegna	Precisione e rispetto dei tempi di evasione della prestazione (ordine)
Servizi di cassa economale	Utenti interni	compilazione Modello Unico	entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta salva diversa indicazione temporale del cliente	cortesia degli addetti, tempestività
Servizio autisti	Utenti interni	compilazione Modello Unico	Attività routinaria: secondo programmazione; attività straordinaria: secondo la tempistica indicata dal cliente (previa conferma a cura del DIR GAPE o suo delegato)	cortesia degli addetti, intervento tempestivo in caso di urgenza