



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE**



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

REGIONE CALABRIA

DIREZIONE GENERALE
Dr. Domencio SPERLI'

ASP Crotone
Protocollo Generale
N. 0007108 del 17/02/2021



A TUTTE LE UU.OO. AZIENDALI

AL DIRETTORE FF U.O.C. FARMACIA P.O.

**AL DIRETTORE FF U.O.C. PROVVEDITORATO,
ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA**

**E P.C. AL DIRETTORE DIPARTIMENTO
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
DR.SSA ANGELINA RIZZUTI**

LORO SEDI

OGGETTO: PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI E NON SANITARI

Facendo seguito alle varie direttive emanate nel tempo in relazione alla procedura indicata in oggetto, con la presente si ritiene opportuno richiamare all'attenzione delle SS.VV. alcuni principi cardine del processo in parola, utili a superare taluni margini di incertezza esecutiva eventualmente ancora esistenti al riguardo.

A tal proposito, si rappresenta alle SS.VV. la necessità di seguire le modalità procedurali, funzionali a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del processo fin dall'emissione della richiesta di acquisizione, passando per la verifica di conformità della stessa.

La procedura suddetta, nello specifico, dovrà prevedere le seguenti fasi:

1. l'Unità Operativa interessata predisporre la richiesta di acquisizione del bene e la inoltra, previa verifica di eventuali giacenze di magazzino sul sistema SEC - SISR, alla Farmacia del P.O. ovvero all'U.O.C. Provveditorato, Economato, Gestione Logistica (in ragione del bene richiesto). Si precisa che al fine di avere un quadro reale delle giacenze di magazzino suddette, restano in capo al Coordinatore dell'U.O. l'effettuazione rigorosa delle operazioni di scarico dei consumi sul sistema SEC - SISR. Il Direttore dell'U.O. avrà cura di sovrintendere alle corrette attività di cui sopra;
2. l'U.O.C. Farmacia del P.O. ovvero l'U.O.C. Provveditorato, Economato, Gestione Logistica, nel prendere visione della richiesta di acquisizione del bene sul sistema SEC - SISR, procede all'evasione della richiesta previa verifica della eventuale presenza giacenze di magazzino dell'U.O.C. richiedente. In caso di presenza di scorte di magazzino, l'U.O.C. Farmacia del P.O. ovvero l'U.O.C. Provveditorato, Economato, Gestione Logistica non potranno procedere all'evasione della richiesta di acquisizione.

Preme sottolineare che la procedura di cui sopra ha l'obiettivo di realizzare una più efficiente gestione delle scorte, che riorganizzi le attività rendendo da un lato più efficienti i servizi e dall'altro eliminando tutti gli sprechi.

Corre l'obbligo segnalare, infine, che eventuali lungaggini procedurali, dovute al mancato rispetto dell'iter di cui sopra, rientreranno con ogni evidenza, nella responsabilità amministrativa del richiedente.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
AVV. FRANCESCO MASCIARI

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DR. DOMENICO SPERLI