

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Num. 321/25

Del. 15/07/2025

Oggetto:

RICHIESTA, AUTORIZZAZIONE E ACQUISTO DEI BENI INVENTARIABILI – Approvazione nuovo flusso operativo. Adozione del manuale di utilizzo del sistema gestionale GAEM2

Proposta di deliberazione n.	390/25
Data Proposta di deliberazione	10/07/2025
Struttura	AMM_PRO UNITÀ OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
L'Estensore	BEGINI FRANCESCO
Il Responsabile del procedimento	PEZZOTTI SILVIA
Responsabile della Struttura	PEZZOTTI SILVIA

Visto di Regolarità contabile	
N. di prenotazione	

IL Direttore Amministrativo
Dott. Manuel Festuccia

IL Direttore Sanitario
Dr. Giovanni Brajon

IL Commissario Straordinario
Dr. Stefano Palomba

%firma%-1

Firmato digit. dal Resp. Struttura: PEZZOTTI SILVIA
Firmato digit. dal Dir. Amministrativo: FESTUCCIA MANUEL
Firmato digit. dal Dir. Sanitario: BRAJON GIOVANNI
Firmato digit. dal Commissario Straordinario: PALOMBA STEFANO

%firma%-3

Il Dirigente proponente, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attesta, ai fini dell'art. 1 della L. 20 del 1994, così come modificato dall'art. 3 della L.639 del 1996, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

DOTT.SSA SILVIA PEZZOTTI

Oggetto: RICHIESTA, AUTORIZZAZIONE E ACQUISTO DEI BENI INVENTARIABILI – Approvazione nuovo flusso operativo. Adozione del manuale di utilizzo del sistema gestionale GAEM2

PREMESSO

che con Determina Dirigenziale n. 227 del 5 dicembre 2023 è stato acquisito un sistema telematico di gestione delle richieste di acquisto di beni inventariabili denominato GAEM2;

che con successivi atti deliberativi sono state definite in fase sperimentale le modalità di inserimento di dati necessari alla procedura di acquisto da parte delle strutture sanitarie ed amministrative e di approvazione delle richieste stesse da parte della Direzione Strategica;

che pertanto, al fine di semplificare e velocizzare la gestione delle istanze, la Direzione Aziendale intende rimodulare il flusso operativo e contestualmente il manuale di utilizzo del sistema gestionale GAEM2;

che per armonizzare e velocizzare il processo decisionale sul sistema GAEM2 occorre definire un nuovo flusso per la gestione delle richieste di acquisto di:

- ✓ tecnologie biomediche e arredi da laboratorio,
- ✓ arredi non da laboratorio,
- ✓ veicoli e tecnologie non biomediche,
- ✓ tecnologie informatiche;

PROPONE

1. di prendere atto del flusso operativo definito dalla Direzione Aziendale per la richiesta, l'autorizzazione e l'acquisto di:

- ✓ tecnologie biomediche e arredi da laboratorio,
- ✓ arredi non da laboratorio,
- ✓ veicoli e tecnologie non biomediche,
- ✓ tecnologie informatiche;

2. di approvare diagramma di flusso che definisce le modalità di gestione delle richieste nonché il “Manuale di utilizzo GAEM Modulo Acquisizione” che costituiscono allegato alla presente Deliberazione, componendosi di n. 18 pagine;

3. di dare mandato alla UOC Qualità, Sicurezza e Formazione di pubblicare nell'area Intranet del sito il presente atto deliberativo;

4. di provvedere all'adeguamento del software GAEM2 al flusso operativo definito all'interno della documentazione allegata al presente provvedimento, dando atto che il sistema nella versione definitiva sarà utilizzabile a partire dal 21 luglio 2025;

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

5. di dare atto che le richieste presenti a sistema alla data del 20 luglio 2025 saranno inserite automaticamente nel nuovo flusso, restando invariato lo stato di approvazione delle stesse.

Il Responsabile
Dott.ssa Silvia Pezzotti

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. Stefano Palomba

Oggetto: RICHIESTA, AUTORIZZAZIONE E ACQUISTO DEI BENI INVENTARIABILI – Approvazione nuovo flusso operativo. Adozione del manuale di utilizzo del sistema gestionale GAEM2

VISTA la proposta di deliberazione avanzata del dirigente della UOC Acquisizione Beni e Servizi Dott.ssa Silvia Pezzotti avente ad oggetto: “RICHIESTA, AUTORIZZAZIONE E ACQUISTO DEI BENI INVENTARIABILI – Approvazione nuovo flusso operativo. Adozione del manuale di utilizzo del sistema gestionale GAEM2”;

SENTITI il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo che hanno espresso parere favorevole alla adozione del presente provvedimento;

RITENUTO di doverla approvare così come proposta,

DELIBERA

di approvare la proposta di Deliberazione avente ad oggetto “RICHIESTA, AUTORIZZAZIONE E ACQUISTO DEI BENI INVENTARIABILI – Approvazione nuovo flusso operativo. Adozione del manuale di utilizzo del sistema gestionale GAEM2” sottoscritta dal Dirigente competente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, rinviando al preambolo ed alle motivazioni in essa contenute e conseguentemente:

1. di prendere atto del flusso operativo definito dalla Direzione Aziendale per la richiesta, l'autorizzazione e l'acquisto di:

- ✓ tecnologie biomediche e arredi da laboratorio,
- ✓ arredi non da laboratorio,
- ✓ veicoli e tecnologie non biomediche,
- ✓ tecnologie informatiche;

2. di approvare diagramma di flusso che definisce le modalità di gestione delle richieste nonché il “Manuale di utilizzo GAEM Modulo Acquisizione” che costituiscono allegato alla presente Deliberazione, componendosi di n. 18 pagine;

3. di dare mandato alla UOC Qualità, Sicurezza e Formazione di pubblicare nell'area Intranet del sito il presente atto deliberativo;

4. di provvedere all'adeguamento del software GAEM2 al flusso operativo definito all'interno della documentazione allegata al presente provvedimento, dando atto che il sistema nella versione definitiva sarà utilizzabile a partire dal 21 luglio 2025;

5. di dare atto che le richieste presenti a sistema alla data del 20 luglio 2025 saranno inserite automaticamente nel nuovo flusso, restando invariato lo stato di approvazione delle stesse.

Il Commissario Straordinario
Dr. Stefano Palomba

MANUALE DI UTILIZZO GAEM MODULO ACQUISIZIONE

Rev. del 26-06-2025

Selezionare il tasto GAEM 2.0 – Modulo Acquisizione



Login.
Inserimento delle credenziali fornite all'utente



RICHIESTE UVAD

NOME UTENTE PROFILO RICHIEDENTE [LOGOUT >](#)

SWITCH PROFILO:

RICERCA

STRUTTURA:

RICERCA DAL (gg-mm-aa): AL (gg-mm-aa):

CODICE RICHIESTA:

STATO RICHIESTA:

TIPOLOGIA RICHIESTA:

[Nuova Richiesta](#)  [Ricerca](#)  [Excel](#)  [Reset](#) 

NESSUNA RICHIESTA TROVATA

PROFILO RICHIEDENTE, Inserimento di una nuova richiesta

- Assicurarsi di aver effettuato l'accesso nel PROFILO RICHIEDENTE
- Dalla schermata iniziale della piattaforma cliccare sul pulsante

NUOVA RICHIESTA

[Nuova Richiesta](#) 

[Ricerca](#) 

[Excel](#) 

[Reset](#) 

Dati richiedente

PROFILO RICHIEDENTE, Inserimento di una nuova richiesta

- Compilare tutti i campi obbligatori, contraddistinti dal simbolo « * »
- Selezionare la STRUTTURA RICHIEDENTE tra quelle inserite nel menù a tendina
- Per l'ubicazione del bene compilare i campi PALAZZINA, AREA DI LAVORO, PIANO, e, se disponibile, inserire il codice dell'area di destinazione
- Indicare l'ACCESSIBILITÀ AL PIANO selezionando tra *ascensore o scale*
- *Inserire il CENTRO DI COSTO della struttura richiedente e la COMMESSA su cui andrà imputata la spesa assicurandosi che quest'ultima disponga di fondi sufficienti*

Nominativo Richiedente *	<input type="text"/>		
STRUTTURA RICHIEDENTE *	<input type="text" value="v"/>	STRUTTURA DI DESTINAZIONE	<input type="text"/>
PALAZZINA *	<input type="text"/>	AREA DI LAVORO *	<input type="text"/>
REFERENTE E RECAPITO TELEFONICO * <small>(pref. cellulare - num. tel. intero)</small>	<input type="text"/>	PIANO *	<input type="text" value="v"/>
ACCESSIBILITÀ AL PIANO	<input type="text" value="v"/>	CENTRO DI COSTO E COMMESSA *	<input type="text"/>

Caratteristiche della richiesta

Tipologia di richiesta acquisto *

Tipo di richiesta * Nuovo Acquisto/Investimento Ampliamento della dotazione già in essere Sostituzione

Identificazione bene*

Quantità * **Costo Indicativo Complessivo ***
Valore da 1 a 100.000.000

Descrizione della richiesta*
(breve descrizione)

 Salva bozza

PROFILO RICHIEDENTE, Inserimento di una nuova richiesta

- Nella presente schermata è prima di tutto necessario selezionare dal menù a tendina la **TIPOLOGIA DI RICHIESTA ACQUISTO**:
 1. Tecnologie biomediche e arredi da laboratorio
 2. Arredi
 3. Veicoli – Tecnologie non biomediche
 4. Tecnologie informatiche
- La scheda di richiesta presenterà campi di inserimento differenti a seconda della **TIPOLOGIA** selezionata
- È possibile effettuare il **SALVA BOZZA** del modulo di richiesta in qualsiasi momento a prescindere dalla completezza dei dati inseriti

1. TECNOLOGIE BIOMEDICHE

- Sono da considerarsi parte di questa tipologia anche gli ARREDI DA LABORATORIO
- Inserire se disponibile il NUMERO DI PRESTAZIONI indicative che la strumentazione dovrà effettuare
- Specificare la presenza o meno di MATERIALE DI CONSUMO, necessario per le operazioni di collaudo e/o avvio dello strumento
- Indicare il nome della strumentazione richiesta nel campo IDENTIFICAZIONE BENE, e il numero di unità nel campo QUANTITÀ
- Il COSTO INDICATIVO COMPLESSIVO dovrà intendersi comprensivo di tutte le unità richieste e gli eventuali prodotti consumabili necessari.

Caratteristiche della richiesta

Tipologia di richiesta acquisto *

Tecnologie biomediche

N° prestaz./anno

È presente materiale di consumo? No Sì

Tipo di richiesta *

Nuovo Acquisto/Investimento Ampliamento della dotazione già in essere Sostituzione

Identificazione bene*

Quantità *

Costo Indicativo Complessivo *

Valore da 1 a 100.000.000

Descrizione della richiesta*

(breve descrizione)

 Salva bozza

1. TECNOLOGIE BIOMEDICHE

- Selezionare la MOTIVAZIONE ACQUISTO tra quelle disponibili nel menù a tendina, quindi compilare il campo NOTE
- Effettuare la medesima azione per tutte le voci presenti sulla maschera
- I campi NOTE sono tutti a compilazione obbligatoria al fine del corretto inoltro della richiesta
- Ogni campo NOTE è corredato di un didascalia che suggerisce quali informazioni riportare
- Il caricamento del *Capitolato tecnico e/o scheda MEPA* è obbligatorio, mentre il caricamento di ulteriori allegati è facoltativo
- Il Capitolato tecnico dovrà essere redatto utilizzando i seguenti Moduli per Redazione Capitolato tecnico:
 - Mod. 183 – Criterio di aggiudicazione minor prezzo
 - Mod. 184 – Criterio di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

📄 Dettagli bene/servizio

Tecnologie biomediche

Motivazione Acquisto

Capitolato Tecnico e/o scheda MEPA da allegare obbligatoriamente *  Carica allegati

Per eventuali note: le applicazioni tecnologiche dello strumento per il quale si propone l'acquisto, descrivendone anche le caratteristiche innovative rispetto ad apparecchiature eventualmente già in dotazione impiegate nell'ambito della stessa tipologia di attività.

Indicare i motivi dell'acquisto: sostituzione di apparecchiature obsolete e/o fuori uso, necessità di integrazione delle dotazioni per soddisfare l'aumento di richiesta diagnostica, automazione dei processi anche in funzione di contrarre la spesa del personale, necessità indotte da nuove norme etc.

Piano di Acquisto

 Carica allegati

Sulla base di indagini di mercato, anche ai fini della successiva definizione dell'importo da porre a base d'asta, fornire indicazioni sul costo dello strumento. Nota bene: ai fini dell'indicazione dei costi, includere anche tutti gli accessori necessari al funzionamento della macchina per gli scopi e le motivazioni descritte. Per le apparecchiature facenti parte di un sistema integrato – es. apparecchiature che prevedano anche separati strumenti di estrazione, preparazione dei campioni, sistemi di lettura, hardware/software etc. – la proposta non dovrà essere limitata ad un solo componente del sistema. In caso di dotazione di sistema già disponibili, specificarne la compatibilità. In caso di possibilità di acquisto/noleggio attraverso l'impiego di fondi non istituzionali – Piani finanziati, Progetti di ricerca e Progetti obiettivo - afferenti alla/e struttura/e richiedenti, fornire indicazioni relativamente al piano di acquisto che tengano in considerazione le scadenze stesse delle disponibilità finanziarie. Indicare codice di progetto, ove esistente

1. TECNOLOGIE BIOMEDICHE

- selezionare se si tratta di un bene infungibile e in caso affermativo caricare documentazione a comprova
- Controllare di aver compilato tutti i campi obbligatori e poi procedere con l'invio della richiesta
- La richiesta è ora stata inoltrata al profilo Referente Istruttoria che effettuerà la valutazione

Gestionali

 Carica allegati

i Dichiarare l'eventuale necessità e la tipologia di interventi strutturali necessari ai fini dell'installazione, necessità di nuovo personale, necessità di lunghi periodi di formazione

Comparazione
Tecnologica e
Strumenti sul
mercato

 Carica allegati

i Effettuare una disamina sulle differenti tecnologie disponibili in grado di fornire le stesse prestazioni analitiche, rappresentandone vantaggi e svantaggi. Relativamente alla tecnologia individuata come più rispondente, elencare gli strumenti assimilabili disponibili sul mercato. Indicare se lo strumento è stato oggetto di acquisto presso altri enti del settore (qualora ci sia conoscenza dell'informazione).

Esistono vincoli Normativi? * No Si

Bene infungibile? * No Si

i Si intendono infungibili prodotti non equivalenti ad altri, né per utilità né per valore e, quindi, non interscambiabili con altri. L'infungibilità in campo sanitario attiene alla mancanza di una alternativa diagnostica, terapeutica o tecnica; attiene cioè ad aspetti funzionali o di risultato.

(Obbligatorio) Preventivo * :

 Carica allegati  Visualizza allegati

 Salva bozza

 Invia richiesta

2. ARREDI

4. TECNOLOGIE INFORMATICHE

- Il processo di compilazione di richiesta è assimilabile a quello descritto per la TIPOLOGIA 1, a cui per maggiore dettaglio si rimanda
- Data la minore complessità della tipologia di beni anche la scheda richiede un minor numero di informazioni rispetto alla TIPOLOGIA 1
- Al termine la richiesta è inoltrata al profilo Referente Istruttoria che effettuerà la valutazione

Caratteristiche della richiesta

Tipologia di richiesta acquisto *

Arredi

Tipo di richiesta *

Nuovo Acquisto/ Investimento Ampliamento della dotazione già in essere Sostituzione

Identificazione bene*

Quantità *

Costo Indicativo Complessivo *

Valore da 1 a 100.000.000

Descrizione della richiesta*
(breve descrizione)

 Salva bozza

3. VEICOLI – TECNOLOGIE NON BIOMEDICHE

- Il processo di compilazione di richiesta è assimilabile a quello descritto per la TIPOLOGIA 1, a cui per maggiore dettaglio si rimanda
- Data la minore complessità della tipologia di beni anche la scheda richiede un minor numero di informazioni rispetto alla TIPOLOGIA 1
- Nel campo INFORMAZIONI AGGIUNTIVE è richiesto di specificare la durata in caso si tratti di un NOLEGGIO (es. per automezzi, fotocopiatrici ecc.)
- Al termine la richiesta è inoltrata al profilo Referente Istruttoria che effettuerà la valutazione

Caratteristiche della richiesta

Tipologia di richiesta acquisto *

Veicoli - tecnologie non biomediche

Tipo di richiesta *

Nuovo Acquisto/Investimento Ampliamento della dotazione già in essere Sostituzione

Identificazione bene*

Quantità *

Costo Indicativo Complessivo *

Valore da 1 a 100.000.000

Descrizione della richiesta*

(breve descrizione)

 Salva bozza

 Dettagli bene/servizio

RICERCA

STRUTTURA: <input style="width: 90%;" type="text"/>	RICERCA DAL (gg-mm-aa): <input style="width: 20%;" type="text" value="14-09-23"/> AL (gg-mm-aa): <input style="width: 20%;" type="text" value="15-03-24"/>	CODICE RICHIESTA: <input style="width: 90%;" type="text"/>
STATO RICHIESTA: <input style="width: 90%;" type="text"/>	TIPOLOGIA RICHIESTA: <input style="width: 90%;" type="text"/>	

Nuova Richiesta
Ricerca
Excel
Reset

Richieste Trovate: 1

DATA RICHIESTA	COD. RICHIESTA	SC_SSD	SS	RICHIEDENTE	PRESIDIO	TIPO RICHIESTA	PRIORITA	STATO	GESTIONE RICHIESTA	STORICO
15-03-24	10/24	STRUTTURA RICHIEDENTE	STRUTTURA RICHIEDENTE	NOME UTENTE	4	Tecnologie biomediche		INOLTRATA A REFERENTE DI ISTRUTTORIA		

PROFILO RICHIEDENTE, PAGINA PRINCIPALE

- Una volta inoltrata la richiesta, la stessa sarà visibile sulla pagina principale del PROFILO RICHIEDENTE
- Per visualizzare la richiesta nel dettaglio occorre cliccare nel simbolo nella colonna GESTIONE RICHIESTA
- Nella colonna STORICO sarà possibile accedere a tutto l'iter che ha seguito la richiesta dalla generazione fino alla sua approvazione e gestione da parte delle Strutture preposte
- Da questa sezione sarà possibile svolgere una ricerca tra le varie richieste effettuate dal titolare del profilo impostando i relativi filtri

LE RICHIESTE VENGONO INVIATE AL PROFILO DEL REFERENTE ISTRUTTORIA (UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI) PER IL SEGUITO DI COMPETENZA

PROFILO REFERENTE ISTRUTTORIA

- Il Referente ([UOC Acquisizione Beni e Servizi](#)) riceve la richiesta ed effettua un controllo relativamente alla completezza ed esaustività delle informazioni fornite e degli allegati caricati.
- Il Referente potrà rifiutare la richiesta in caso di mancanza di informazioni.

 Visualizza allegati

 Allega ulteriori file

Le informazioni disponibili sono sufficienti? * No Si

Tipologia di pratica *:

STANDARD ESTREMA URGENZA/INVIO DIRETTO

Quantità *

1

Costo Unitario *

32000

N° prestaz./anno *

1000

È presente materiale di consumo? No Si

(Opzionale) Seleziona le priorità per ogni dimensione e posizionali sul campo per ottenere il totale della "Priorità pratica" 

Priorità pratica: 0

Commento

Richiesta Validata? * No Si

Richiesta Validata? * No Si

[↪ Inoltra la richiesta ad UVAD con parere favorevole](#)

- La richiesta potrà essere RIFIUTATA per insufficienza di informazioni, e pertanto rinviata al PROFILO RICHIEDENTE che dovrà provvedere alle integrazioni per poter far proseguire la richiesta nel suo iter.
- La richiesta una volta approvata, verrà inoltrata al responsabile UVAD (nel caso di Tecnologie Biomediche) o alla DIREZIONE STRATEGICA, nel caso di tutte le altre 3 tipologie di richieste di beni

Le informazioni disponibili sono sufficienti? * No Si

Inserisci commento

[↪ Inoltra al richiedente](#)

PROFILO UVAD (Responsabile UOC
Tecnico-patrimoniale e Ingegneria
clinica)

- L'UVAD esprime parere circa la compatibilità del bene richiesto con le infrastrutture presenti nell'Ente.
- L'UVAD può richiedere ulteriori informazioni al Richiedente, inoltrando di nuovo allo stesso la richiesta
- L'UVAD può esprimere PARERE FAVOREVOLE inoltrando la richiesta all'approvazione della DIREZIONE STRATEGICA oppure Inoltrarla con PARERE NEGATIVO
- L'UVAD esprime il proprio parere redigendo il modulo PG STS 009/1 "Modulo parere preventivo per l'installazione di apparecchiature sanitarie di nuova acquisizione" e lo carica tra gli allegati
- La UOC Acquisizione Beni e Servizi effettua l'acquisto, salvo il caso di necessità di interventi strutturali e/o impiantistici, nei quali l'acquisto sarà effettuato dal Responsabile UOC Tecnico-patrimoniale e Ingegneria clinica.

UVAD

Si procede all'esame delle Richieste UVAD a cura di Erminio Pace

Tipologia di pratica ref. istruttoria*

STANDARD  Visualizza allegati

Note/Commento Ref. Istruttoria

Quantità Costo Unitario

N° prestazioni/anno È presente materiale di consumo? No Si

Le informazioni disponibili sono sufficienti? * No Si

La richiesta è conforme? * No Si

Priorità definita da Ref. Istrutt.:

Note/Commento UVAD pratica standard

II PROFILO DIREZIONE STRATEGICA è composto da: Legale Rappresentante, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, ognuno dei 3 utenti ha competenza in fasi ed ambiti diversi del processo.

II PROFILO DIREZIONE STRATEGICA (Direttore Sanitario):

- gestisce l'approvazione delle richieste relative alle TECNOLOGIE BIOMEDICHE, valuta ogni sezione compilata assegnando un punteggio da 1 a 5 ai fini della prioritizzazione della istanza d'acquisto.

II PROFILO DIREZIONE STRATEGICA (Direttore Amministrativo):

- gestisce l'approvazione delle richieste relative alle ARREDI / VEICOLI – TECNOLOGIE NON BIOMEDICHE / TECNOLOGIE INFORMATICHE, valuta ogni sezione compilata assegnando un punteggio da 1 a 5 ai fini della prioritizzazione della istanza d'acquisto.

In questa fase il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo, relativamente all'area di competenza, esprimono il proprio parere circa la necessità di procedere o meno all'acquisto richiesto. Nel caso venga espresso parere negativo (indicandone le motivazioni nell'apposito campo note) la richiesta verrà rifiutata.

La richiesta, se accolta, verrà prioritizzata ed inoltrata alla fase finale di approvazione da parte del Legale Rappresentante.

 **Direzione Strategica**

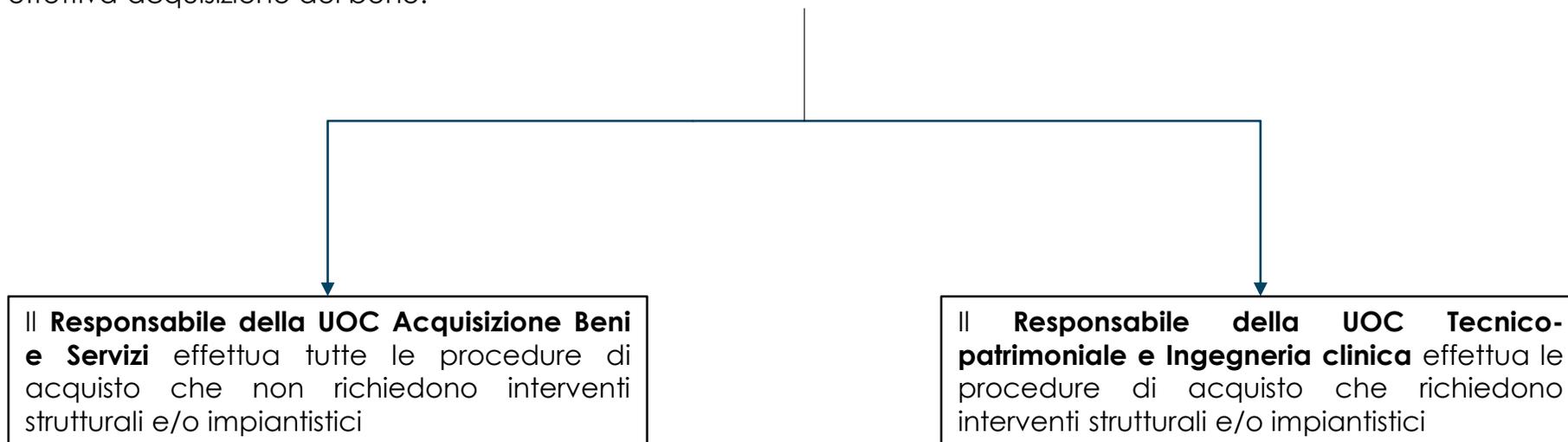
Priorità Standard: 0

**Commento Ref. istruttoria per
pratica urgente**

II PROFILO DIREZIONE STRATEGICA (Legale Rappresentante):

Costituisce l'ultimo step di approvazione delle richieste appartenenti alle diverse categorie.

- La richiesta inoltrata alla Direzione Strategica sarà poi definitivamente approvata e inserita su un elenco di prioritizzazione sulla base dei punteggi assegnati in precedenza.
- Il PROFILO RPA, sulla base dell'elenco generato, prenderà in carico la procedura per i successivi passaggi necessari alla effettiva acquisizione del bene.



PROFILO RPA (Responsabile UOC Acquisizione Beni e Servizi / Responsabile della UOC Tecnico-patrimoniale e Ingegneria clinica)

- La richiesta inoltrata a RPA una volta gestita sulle piattaforme di e-procurement verrà completata con tutti i dati necessari sull'applicativo GAEM che genererà un CODICE PRATICA con cui la procedura seguirà il suo iter per il collaudo o presa in carico

 RPA

 Visualizza allegati

 Allega ulteriori file

Codice Pratica: U55052461

Acquisto in economia? *

Si No

N° ordine: #####

Data ordine (gg/mm/aa): .././....

 Termina pratica

