



AZIENDA OSPEDALIERA “G. RUMMO”

Via dell'Angelo, 1 82100 Benevento
tel.0824 57111 - P.Iva e C.F. 01009760628
www.ao-rummo.it

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L' ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Art. 1
AMBITO DI APPLICAZIONE
E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento, nel rispetto dell'Atto Aziendale vigente, disciplina l'attività contrattuale dell'Azienda Ospedaliera "G. Rummo" finalizzata all' acquisizione di beni e servizi occorrenti ad assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

Le forniture di beni e servizi di cui al presente Regolamento sono aggiudicate in ottemperanza alla normativa vigente in materia di appalti pubblici, in particolare:

- la Direttiva 2014/24/UE;
- il D.lgs 50/2016 e ss. mm. ii.;
- la Legge regionale della Campania n. 3/2007 e Regolamento regionale n. 7/2010 e e ss. mm. ii.;
- la Normativa Nazionale e Regionale in materia di spending review degli appalti pubblici e di obbligo di ricorso ai soggetti aggregatori CONSIP/SORESA;
- la Legge 136/2010 e ss. mm. ii.;
- il D.Lgs 104/2010 e ss.mm.ii;
- la Legge 190/2012 e ss. mm. ii.;
- il D.Lgs. 33/2013 e e ss. mm. ii.;
- gli atti adottati dall ' Autorità Nazionale Anticorruzione (linee guida, comunicati, delibere, determine, pareri).

Nel rispetto della normativa sopra citata e dell'Atto Aziendale, il presente regolamento ha come finalità precipue la definizione delle competenze specifiche degli Uffici in materia di appalti e la disciplina delle procedure interne di acquisto.

Art. 2
PRINCIPI GENERALI

L'attività contrattuale deve essere svolta nel rispetto delle norme di cui all'art 1 e dei seguenti principi:

- a) Coerenza con il sistema di bilancio e budgetario e con la delibera di programmazione dell'acquisto di beni e servizi (art. 21 d.lgs. 50/2016).
- b) Trasparenza e concorrenzialità: devono essere perseguite assicurando la pubblicizzazione dell'oggetto e delle condizioni contrattuali.
- c) Professionalità: la funzione di acquisto di cui all'art.1 è espletata -di regola- in forma accentrata, al fine di garantire l'uniformità, la trasparenza e la correttezza delle procedure, ed è affidata, sulla base della competenza per materia, alla Struttura Complessa Provveditorato ed Economato.

Nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici, gli acquisti sono effettuati mediante procedure ad evidenza pubblica, sulla base di capitolati speciali di appalto completi ed esaustivi dei fabbisogni di beni/servizi, di regola biennali o triennali.

Qualora le UU.OO.CC. /Dipartimenti aziendali dovessero chiedere all' U.O.C. Provveditorato di procedere all'acquisto di beni e/o servizi tramite procedure non competitive (affidamento diretto e simili) o all'infuori della programmazione di cui all' art. 21 del d.lgs. 50/2016, la procedura -al fine

di ridurre il numero delle proroghe e degli affidamenti di piccolo importo- dovrà essere debitamente motivata come urgente e indifferibile.

In mancanza di tali presupposti, i beni/servizi richiesti dovranno essere inseriti nelle procedure ad evidenza pubblica di successiva programmazione/indizione.

Art. 3

CAPITOLATI SPECIALI DI APPALTO (CSA) – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Le specifiche tecniche della fornitura devono formare oggetto ed essere contenute in appositi capitolati Speciali di Appalto, che sono richiamati nei contratti stipulati a valle dell'espletamento delle procedure di appalto.

Le specifiche tecniche vengono responsabilmente definite dagli organi tecnici/sanitari dell'Azienda a seconda dell'oggetto della fornitura. Tali specifiche devono definire con attenzione e precisione le caratteristiche richieste dei prodotti e dei servizi che l'Azienda intende acquisire, consentendo di operare scelte tali da garantire la massima corrispondenza tra le esigenze e la fornitura.

Salvo che sia giustificata dall'oggetto del contratto, è vietato l'inserimento di specifiche tecniche che, menzionando prodotti di una determinata fabbricazione e provenienza, abbiano l'effetto di favorire o eliminare talune imprese o singoli prodotti. I Capitolati devono essere predisposti con apertura al mercato, nell'ottica di perseguire la massima concorrenza possibile.

In uno alla trasmissione del CSA, l'Ufficio/Dipartimento richiedente l'appalto, procede alla definizione e trasmissione, con il supporto dell'UOC Provveditorato, degli eventuali requisiti di partecipazione delle imprese ritenuti necessari e dei criteri e sub criteri di aggiudicazione.

Il capitolato speciale di appalto deve essere trasmesso all' UOC Provveditorato ed Economato **almeno** sei mesi prima della scadenza dell'affidamento in corso.

In relazione al ritardo nella predisposizione degli atti di gara e quindi al conseguente possibile ricorso alle proroghe degli affidamenti in corso, si rammenta che l'ANAC è intervenuta in numerosi casi ; con la deliberazione n. 34/2011, ha chiarito che la proroga - oggetto anche di numerose pronunce da parte della giustizia amministrativa - è un istituto assolutamente eccezionale ed, in quanto tale, è possibile ricorrervi solo per cause determinate da fattori che comunque non coinvolgono la responsabilità dell'amministrazione aggiudicatrice.

Art. 4

INDIZIONE E AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

Previa verifica di completezza e congruenza del CSA e preventiva redazione e approvazione dei restanti atti di gara (bando, invito, disciplinare, modelli di partecipazione e di offerta), l'UOC Provveditorato provvede quindi all' indizione, all'espletamento e all' aggiudicazione dell'appalto.

Ai sensi dell'art 101 del d.lgs. 50/2016, l'esecuzione del contratto è diretta dal responsabile unico del procedimento, che si avvale della collaborazione del direttore dell'esecuzione, nominato all'atto dell'aggiudicazione.

Art. 5
COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice, nei casi previsti, viene appositamente e formalmente nominata a cura della Direzione Generale, successivamente all'arrivo delle offerte.

Art. 6
PROCEDURE DI ACQUISTO

Le richieste di acquisizione di Beni e/o Servizi, nel rispetto della programmazione dell'Ente di cui all'art. 2 del presente regolamento e delle norme aziendali in tema di prenotazione/impegno di spesa, devono essere effettuate osservando le seguenti procedure.

I dispositivi medici e i farmaci devono essere richiesti dai Dipartimenti/UUOO competenti alla UOC Farmacia che, a sua volta inoltrerà analoga richiesta alla UOC Provveditorato ed Economato, con la trasmissione del relativo Capitolato speciale di appalto, qualora necessario.

Gli arredi sanitari e lo strumentario chirurgico devono essere richiesti dai Direttori di Dipartimento/UUOO alla UOC O.S.O., che inoltrerà la richiesta alla UOC Provveditorato ed Economato, con la trasmissione del relativo Capitolato speciale di appalto, qualora necessario.

Le apparecchiature sanitarie devono essere richieste dai Direttori di Dipartimento/UUOO all'UOSD Ingegneria clinica che, previa autorizzazione del Direttore Generale, inoltrerà la relativa richiesta alla UOC Provveditorato ed Economato corredata del relativo Capitolato speciale di appalto.

Anche per gli **accessori/materiale di consumo** delle apparecchiature sopra citate si dovrà seguire la procedura appena descritta, eccetto l'autorizzazione del Direttore Generale.

I prodotti hardware, nel rispetto della legge e delle direttive AGID, devono essere richiesti dai Dipartimenti/UUOO competenti all'UOS CED, che inoltrerà quindi richiesta alla UOC Provveditorato ed Economato corredata del relativo Capitolato speciale di appalto, se necessario.

La redazione del Capitolato speciale di appalto è ritenuta necessaria quando il valore dell'appalto è superiore a euro 40.000,00. Al di sotto di tale soglia, la redazione del Capitolato potrà essere ritenuta doverosa in relazione alla particolare complessità dell'appalto.

I prodotti di natura economale, in quanto spese minute di ufficio (cancelleria, toner per stampanti, materiale di pulizia, ecc.) sono richiesti dai Dipartimenti/UUOO alla UOC Provveditorato Economato, che provvede all'acquisto ricorrendo allo strumento negoziale ritenuto più idoneo o a valere sui fondi della Cassa Economale. In quest'ultimo caso, non è obbligatorio richiedere all'ANAC il relativo codice identificativo di gara (determinazione n. 8/2010 AVCP)

Le evidenze documentali del processo di acquisto di cui al presente articolo, devono concretizzarsi in un supporto cartaceo o altro (e-mail, ecc.), idoneo a registrare, in modo puntuale, l'operato dell'Azienda; tali atti devono essere resi disponibili, su richiesta, alla Direzione Generale e al Collegio dei Sindaci.

Art. 7

ACQUISTO DI BENI INFUNGIBILI

Atteso che gli acquisti di beni e servizi sono effettuati sempre mediante procedure rispettose della normativa sugli appalti pubblici, in relazione all'acquisto di beni infungibili, per effetto delle nuove *"Linee guida per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili"*, in corso di approvazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), è fatto obbligo di osservare anche le disposizioni di seguito descritte. Si ritiene opportuno, tuttavia, definire prima di tutto i beni oggetto delle presenti disposizioni.

Si intendono **"infungibili"** i prodotti non equivalenti ad altri, 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. L'infungibilità delle risorse tecnologiche deve essere senz'altro una eccezione, anche se nel campo dell'assistenza sanitaria, essa si collega alla crescente personalizzazione delle cure, quale imprescindibile condizione di efficacia e qualità delle stesse. Si intendono "esclusivi", invece, i prodotti protetti da brevetti o privative industriali. L'esclusività attiene ad aspetti giuridici e commerciali. Non tutti i prodotti esclusivi sono infungibili.

L'infungibilità può essere infatti dovuta all'esistenza di privative industriali ovvero essere la conseguenza di scelte razionali di acquisto o dei comportamenti delle aziende di produzione; l'effetto finale dell'acquisto dei beni infungibili è comunque un restringimento della concorrenza, con condizioni di acquisto meno favorevoli per l'Azienda Ospedaliera.

La definizione di infungibilità di un prodotto di consumo o di un bene durevole deve quindi consistere:

1. per quanto attiene ai **farmaci** nel fatto documentato che secondo la farmacopea ufficiale non sono disponibili farmaci alternativi equivalenti dal punto di vista clinico-terapeutico, ovvero con effetto terapeutico comparabile, fatte salve le variabilità individuali dei pazienti;
2. per quanto attiene ai **dispositivi medici** nel fatto che nel Repertorio Nazionale – Banca Dati Nazionale - non sono disponibili prodotti con caratteristiche che garantiscano soluzioni equivalenti in termini di prestazioni o di requisiti funzionali, fatte salve le variabilità individuali dei pazienti;
3. per quanto attiene ai **beni durevoli** - a qualsiasi titolo acquisiti (apparecchiature sanitarie, relativi componenti ed accessori (CND Z) - strumentazione IVD (CND W02) attrezzature tecnico-economali) la definizione di infungibilità deve consistere in ragioni di natura tecnica correlate a specifiche indicazioni di natura diagnostica terapeutica e di risultato in ragioni di

rinnovo parziale o ampliamento di forniture esistenti nel caso in cui l'impiego di altre apparecchiature simili comporti incompatibilità o difficoltà/rischi tecnici sproporzionati. Le motivazioni attestate "devono reggersi sulla assoluta e inderogabile necessità dichiarata (non su ragioni di mera opportunità e/o convenienza) di rivolgersi ad un operatore determinato".

Procedure di appalto

Acquisti di beni di importo inferiore o uguale a euro 40,000,00

Nel caso di acquisti di beni infungibili o di ratifiche di beni infungibili già acquistati data l'estrema urgenza, entro il valore contrattuale di euro 40.000,00, l' UOC Provveditorato potrà procedere all'acquisto ovvero alla ratifica, previa ricezione della dichiarazione di infungibilità del bene, redatta secondo il **modello allegato al presente regolamento** ("Richiesta acquisizione di dispositivi medici infungibili"), accompagnata dalla comunicazione di indisponibilità dei prodotti medesimi nelle convenzioni Consip/Soresa e negli appalti aziendali in corso nonché dalla dichiarazione di urgenza dell'intervento in caso di ratifiche. Le richieste di acquisto non compilate utilizzando il modello allegato devono essere restituite al richiedente.

Salvo il caso di acquisti dichiarati urgenti, in relazione ai quali si potrà procedere a mezzo procedura negoziata senza bando con l'unico fornitore già individuato, per gli acquisti di beni infungibili **non dichiarati urgenti** l'UOC Provveditorato, al fine di verificare l'effettiva infungibilità del bene, dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE/OFFERTA, per almeno 15 gg, contemporaneamente all'inoltro della richiesta di offerta al fornitore già individuato.

Se perverranno offerte in relazione all'Avviso citato, si procederà all'attivazione di un'unica procedura di gara in cui sarà valutata contestualmente anche l'offerta richiesta al fornitore già individuato. La gara sarà ovviamente effettuata all'esito positivo della verifica di fungibilità dei prodotti offerti con quello descritto nel modello/richiesta di prodotti infungibili. Qualora le ulteriori offerte saranno ritenute non fungibili con il prodotto individuato nel modello precitato, si procederà, invece, all'espletamento della procedura negoziata senza bando con l'unico concorrente individuato.

Tale accertamento sarà svolto dal Responsabile unico del procedimento e dai sottoscrittori della dichiarazione di infungibilità precitata, sulla base alla documentazione tecnica presentata ai sensi dell'Avviso sopra citato.

Le disposizioni del presente paragrafo non si applicano all'acquisto di farmaci infungibili o esclusivi.

Acquisti di importo superiore a euro 40.000,00

La dichiarazione di infungibilità deve essere sottoscritta esclusivamente utilizzando il **modello allegato al presente regolamento**. Le richieste non compilate utilizzando il modello allegato devono essere restituite al richiedente.

La dichiarazione di infungibilità debitamente compilata e completa di tutte le previste sottoscrizioni, viene trasmessa per competenza al Direttore di Farmacia ovvero al Dirigente dell'UOSD di Ingegneria Clinica, che istruiscono opportuna relazione accompagnatoria da inoltrare in Direzione Generale. La Direzione Strategica aziendale decide circa l'acquisizione a qualunque titolo di beni durevoli nonché di prodotti, soprattutto se innovativi, di consistente impatto economico, al fine di consentire l'analisi di congruenza rispetto agli obiettivi gestionali ed operativi, **comunque nel rispetto del piano di investimenti approvato.**

Quando la Direzione Aziendale autorizza l'acquisto, tutta la documentazione va inviata all'UOC Provveditorato ed Economato e, per conoscenza, alla Farmacia o all'Ingegneria Clinica che hanno istruito la pratica, che collaboreranno con la suddetta UOC per l'istruzione dell'affidamento.

In caso di acquisizione di beni durevoli dovranno essere trattate, in collaborazione tra l'Area Provveditorato ed Economato e l'Ingegneria Clinica, anche le condizioni relative all'acquisizione di eventuali materiali di consumo e/o accessori dedicati, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disponibilità pezzi di ricambio, addestramento del personale, costi di installazione e smaltimento dell'usato, ove ciò sia segnalato, richiesto e illustrato nel modello allegato al presente regolamento.

Prima di avviare la procedura di acquisto di cui all'art. 63 del d.lgs. 50/2016, l'UOC Provveditorato in collaborazione con il Direttore di Farmacia o del Dirigente dell'UOSD di Ingegneria Clinica, è tenuta ad avviare una indagine preventiva, avviso esplorativo, per verificare l'effettiva esistenza sul mercato di un unico operatore in grado di svolgere la prestazione richiesta, a conferma di quanto risulta a conoscenza dell'Azienda.

Tale indagine si esplica:

1. *per le forniture di importo superiore ad Euro 40.000 ed inferiore alla soglia comunitaria* attraverso la pubblicazione sul sito aziendale e sugli altri siti o atti previsti eventualmente dalla legge di un bando esplorativo del mercato; l'avvio della procedura negoziata senza bando potrà avvenire solo dopo che siano trascorsi senza segnalazione almeno 15gg di calendario dalla pubblicazione, salvo diverso termine temporale previsto nel bando stesso;
2. *per le forniture di importo presunto uguale o superiore alla soglia comunitaria*, mediante la pubblicazione sul sito aziendale, sugli altri siti o atti previsti eventualmente dalla legge e sulla GUCE di un bando esplorativo del mercato; l'avvio della procedura potrà avvenire solo dopo che siano trascorsi senza segnalazione almeno 15gg di calendario dalla pubblicazione, salvo diverso termine temporale previsto nel bando stesso.

In caso di presentazione di candidature da parte di uno o più operatori economici a seguito dell'indagine, la relativa documentazione sarà sottoposta ai sottoscrittori della dichiarazione di cui al modello allegato per la conferma o meno delle condizioni che legittimano la procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando. In caso positivo, si procederà quindi all'avvio della procedura semplificata invitando l'unico concorrente nel rispetto di tutte le prescrizioni operative previste dalla normativa in vigore.

La sottoscrizione del contratto di importo superiore a euro 40.000,00, discendente dalla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, dovrà obbligatoriamente essere preceduto dalla pubblicazione sul sito aziendale e, rispettivamente per i contratti di rilevanza comunitaria e per quelli sotto soglia, nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea ovvero nella Gazzetta Ufficiale

della Repubblica italiana di un avviso volontario per la trasparenza preventiva in cui manifesta l'intenzione di concludere il contratto;

L'avviso dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a) denominazione e recapito della stazione appaltante;
- b) descrizione dell'oggetto del contratto;
- c) motivazione della decisione della stazione appaltante di affidare il contratto senza la previa pubblicazione di un bando di gara;
- d) denominazione e recapito dell'operatore economico a favore del quale è avvenuta l'aggiudicazione definitiva;
- e) se del caso, qualunque altra informazione ritenuta utile dalla stazione appaltante.

La stipula del contratto potrà avvenire solo una volta decorsi 10gg decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso, senza che sia intervenuta alcuna contestazione nel merito.

Le disposizioni del presente paragrafo non si applicano all' acquisto di farmaci infungibili o esclusivi.

Art. 8

FORMA DEL CONTRATTO DI APPALTO

Il contratto di affidamento deve essere stipulato secondo le seguenti modalità:

- nel caso di affidamenti di importo pari o superiori alla soglia comunitaria, è stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante;
- in caso di affidamenti di importo contrattuale superiore a euro 40000,00, fino alla soglia di rilievo comunitario, mediante scrittura privata con firme non autenticate;
- per gli affidamenti di importo fino ad euro 40.000,00, si procederà alla stipula a mezzo scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata, senza necessità di sottoscrizione della mail con firma digitale.

Art. 9

ORDINI DI ACQUISTO E MAGAZZINO ECONOMALE

L'UOC Provveditorato provvede a predisporre gli ordini di competenza sulla piattaforma informatica aziendale e, per gli acquisti effettuati tramite Consip spa sulla relativa piattaforma.

I predetti ordini sono inoltrati via fax o digitalmente alla ditta aggiudicataria. Negli ordini deve essere indicato il centro di costo destinatario dei beni ordinati.

Il magazzino economale prende in carico i beni acquistati, verificando la conformità tra quanto consegnato e quanto ordinato e, successivamente, comunica con tempestività, alle UUOO richiedenti, l'arrivo dei beni.

Art. 10
LIQUIDAZIONE FATTURE

Le fatture inerenti ai beni e ai servizi consegnati a valle di procedure ad evidenza pubbliche espletate dall' UOC Provveditorato Economato, sono liquidate dai medesimi Uffici richiedenti l'appalto.

Qualora i beni pervenuti debbano essere sottoposti a collaudo (apparecchiature), per il pagamento della relativa fattura si dovranno seguire le apposite Istruzioni dettate dalla UOSD Ing. Clinica (che si allegano al presente Regolamento).

Art. 11
DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione le disposizioni della vigente normativa europea, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici nonché le disposizioni del vigente Atto Aziendale.

Art. 12
ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, a far data dall' entrata in vigore, abroga le norme del "*Regolamento aziendale per l'acquisto di beni infungibili ed esclusivi*" approvato con delibera n. 179 del 28/01/2016 e il precedente Regolamento Aziendale per gli acquisti di beni e servizi.

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del **secondo mese successivo** alla approvazione con formale atto deliberativo.

Allegati:

- "*Richiesta acquisizione di dispositivi medici infungibili*" (**ALLEGATO A**);
- "*Istruzioni per il collaudo delle apparecchiature -UOSD Ing. Clinica-*" (**ALLEGATO B**).