



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA
PROGRAMMAZIONE BIENNALE PER
L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI



INDICE

<i>Art. 1: FINALITÀ</i>	3
<i>Art. 2: AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	3
<i>Art. 3: MODALITÀ ESECUTIVE</i>	3
<i>Art. 4: STRUTTURE COINVOLTE NELLE OPERAZIONI DI RACCOLTA DEI FABBISOGNI</i>	4
<i>ART. 4.1: FABBISOGNO BENI SANITARI E DI LABORATORIO</i>	6
<i>ART. 4.2: FABBISOGNO BENI NON SANITARI (ECONOMALI)</i>	7
<i>ART. 4.3: FABBISOGNO BENI DI INVESTIMENTO</i>	8
<i>ART. 4.4: FABBISOGNO SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</i>	9
<i>Art. 5 - CAPITOLATI TECNICI E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE</i>	9
<i>Art. 6 - DISPOSIZIONI FINALI</i>	10



Art. 1: FINALITÀ

Lo scopo del seguente regolamento è descrivere la sequenza delle azioni e le relative modalità per l'individuazione del fabbisogno annuale di beni e di servizi, occorrenti ad assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali e la definizione delle competenze specifiche degli Uffici in materia di appalti, nel rispetto dell'Atto Aziendale vigente, del budget disponibile e degli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica, sulla scorta della pianificazione regionale e nazionale, delineando un percorso metodologico per addivenire alla predisposizione degli atti di programmazione del fabbisogno delle forniture dei beni e dei servizi e definendo i soggetti che partecipano al processo.

Art. 2: AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per l'individuazione del fabbisogno di beni sanitari e non sanitari e di servizi sanitari e non sanitari, per l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale di Alta Specialità San Giuseppe Moscati di Avellino (A.O.R.N.), in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi aziendali, per l'espletamento di gare aziendali e di gare in unione d'acquisto, e interessa tutte le unità organizzative dell'Azienda stessa coinvolte nelle operazioni di raccolta fabbisogni.

La presente procedura dovrà essere applicata garantendo il rispetto e la conformità alla disciplina aziendale, a tutte le normative vigenti, al codice civile e al codice dei contratti.

Art. 3: MODALITÀ ESECUTIVE

L'art. 21 comma 6 del D. Lgs. 50/2016 prevede la programmazione biennale per acquisti di beni e servizi di importo unitario pari o superiore a Euro 40.000,00.

L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Giuseppe Moscati di Avellino elabora una specifica analisi del proprio fabbisogno di beni e servizi, mediante:

- individuazione delle categorie merceologiche inserite nel D.P.C.M. 24 dicembre 2015 recante *“Individuazione delle categorie merceologiche ai sensi dell'articolo 9, comma 3 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, unitamente all'elenco concernente gli oneri informativi”* e dei quantitativi necessari, su base annuale, biennale o ulteriore per l'espletamento delle gare da parte della Centrale Acquisti della Regione Campania;
- individuazione delle altre categorie merceologiche e dei quantitativi necessari, su base annuale, biennale o ulteriore per l'espletamento di gare aziendali o di gare indette dal soggetto aggregatore.

La determinazione dei fabbisogni di beni e servizi è elaborata e proposta da parte delle strutture aziendali coinvolte, ciascuna per la propria area di competenza; le richieste riguardano l'acquisizione di farmaci, dispositivi medici, materiale sanitario, beni economici, materiale non sanitario, nonché servizi di varia natura.

La programmazione aziendale va effettuata tenendo conto sia delle scadenze dei contratti in corso, conclusi autonomamente dall'A.O.R.N. San Giuseppe Moscati di Avellino oppure frutto di adesione a gare centralizzate aggiudicate dalla Centrale Acquisti della Regione Campania o a convenzioni Consip, sia della Programmazione della stessa Centrale Acquisti della Regione Campania, e sia della necessità di acquistare nuovi prodotti o affidare nuovi servizi ritenuti essenziali per lo svolgimento delle attività istituzionali.

Per addivenire ad una corretta programmazione si dovrà procedere secondo le fasi previste nella tabella che segue, che coinvolgeranno le UU.OO. aziendali sia amministrative che sanitarie, con la precisazione che, in caso di richieste occasionali legate ad esigenze peculiari ed oggettive atte a



garantire le attività assistenziali, non caratterizzate da sistematicità e continuità, sarà necessaria una previa valutazione dei fabbisogni da parte della Direzione Strategica e/o un'autorizzazione preventiva del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, a seconda delle rispettive competenze.

FASE	DESCRIZIONE	TEMPI
1	Ricognizione dei fabbisogni per il biennio successivo ad opera della Direzione Medico di Presidio Ospedaliero, U.O.C. Farmacia, U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, U.O.S. Economato, U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali, U.O.C. Tecnico e Patrimonio e Ingegneria Clinica, U.O.C. Affari Generali, U.O.C. Gestione Risorse Umane, U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione, U.O.C. Economico Finanziario, ognuno per la propria competenza, come descritto sul presente regolamento	Entro il 31 agosto di ogni anno
2	Coordinamento delle richieste e confronto tra i fabbisogni, così armonizzati, tenendo conto della programmazione delle gare precedentemente approvata dalla Centrale Acquisti della Regione Campania e dalle convenzioni Consip	Entro il 30 settembre di ogni anno
3	Definizione della programmazione di gara aziendale da espletare nell'anno successivo da inviare alla Centrale Acquisti della Regione Campania	Entro la fine del mese di ottobre di ogni anno in base alla richiesta effettiva della Centrale Acquisti della Regione Campania

Art. 4: STRUTTURE COINVOLTE NELLE OPERAZIONI DI RACCOLTA DEI FABBISOGNI

A.O.R.N.: Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale di Alta Specialità San Giuseppe Moscati di Avellino

D.M.P.O.: Direzione Medico di Presidio Ospedaliero

U.O.C.A.B.S.: U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

U.O.C.A.G.: U.O.C. Affari Generali

U.O.S.E.: U.O.S. Economato

U.O.C.E.F.: U.O.C. Economico Finanziario

U.O.C.F.: U.O.C. Farmacia

U.O.C.G.R.U.: U.O.C. Gestione Risorse Umane

U.O.C.S.I.A.: U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali

U.O.C.S.P.P.: U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione

U.O.C.T.P.I.C.: U.O.C. Tecnico e Patrimonio e Ingegneria Clinica

Le responsabilità relative ai processi di raccolta e analisi dei fabbisogni di beni sanitari e non sanitari e di servizi sanitari e non sanitari, sono indicate nella tabella sottostante.



ATTIVITA'	D.M.P.O.	U.O.C. A.B.S.	U.O.C. A.G.	U.O.S. E.	U.O.C. E.F.	U.O.C. F.	U.O.C. G.R.U.	U.O.C. S.I.A.	U.O.C. S.P.P.	U.O.C. T.P.I.C.
Raccolta e analisi fabbisogno: beni sanitari e di laboratorio	C	C			I	R				I
Raccolta e analisi fabbisogno: beni non sanitari	I	C		R	I			R		
Raccolta e analisi fabbisogno: servizi sanitari	R	C		I	I					R
Raccolta e analisi fabbisogno: servizi non sanitari (vigilanza, manutenzioni e, archiviazioni e, app. elettromedicali, e così via...)	I	C	R		I		R			R
Raccolta e analisi fabbisogno: servizi non sanitari (informatici)	C	C		C	I			R		
Raccolta e analisi fabbisogno: dispositivi di protezione individuale	C	C			I	C			R	
Raccolta e analisi fabbisogno: strumentario chirurgico	R	C			I					C



Le lettere **R, C, I** indicano rispettivamente:

R: Responsabile per l'ambito di competenza; **C:** Coinvolto; **I:** Informato.

- **R: Responsabile:** soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- **C: Coinvolto:** soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- **I: Informato:** soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

Le strutture aziendali che raccolgono e analizzano il fabbisogno di *beni* dai vari reparti ospedalieri sono rispettivamente:

- U.O.C. Farmacia che gestisce il magazzino dei beni sanitari (farmaci, dispositivi medici, presidi, protesi, ecc.) e tiene sotto controllo le relative scorte, gestisce il budget, emette gli ordinativi in procedura;
- U.O.S. Economato che gestisce il magazzino dei beni non sanitari, ovvero beni economici (carta, cancelleria, stampati, toner, ecc.) e tiene sotto controllo le relative scorte, gestisce il budget, emette gli ordinativi in procedura;
- U.O.C. Tecnico e Patrimonio e Ingegneria Clinica che gestisce gli acquisti delle apparecchiature mediche e degli accessori/materiale di consumo poliuso delle apparecchiature stesse;
- U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali per quanto attiene i prodotti hardware;
- U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione gestisce gli acquisti dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.).

Le strutture aziendali che raccolgono e analizzano il fabbisogno relativo ai *servizi* sono rispettivamente:

- U.O.S. Economato, U.O.C. Tecnico e Patrimonio e Ingegneria Clinica, U.O.C. Affari Generali e U.O.C. Gestione Risorse Umane per quanto attiene ai servizi non sanitari (vigilanza, stoccaggio, archiviazione ecc.);
- U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali per quanto attiene ai servizi non sanitari di natura informatica (protocollo informatico PEC, ecc.);
- U.O.C. Tecnico e Patrimonio e Ingegneria Clinica per quanto attiene ai servizi non sanitari relativi alle manutenzioni delle apparecchiature mediche;
- la Direzione Medico di Presidio Ospedaliero per quanto attiene ai servizi sanitari.

ART. 4.1: FABBISOGNO BENI SANITARI E DI LABORATORIO

Per l'acquisto sia dei beni sanitari routinari e non di nuova introduzione, e sia dei beni diagnostici di laboratorio routinari e non di nuova introduzione, le richieste di acquisto dovranno essere inoltrate dalle Strutture Ospedaliere interessate direttamente alla U.O.C. Farmacia, prima dell'esaurimento delle scorte e comunque almeno dodici mesi prima della scadenza dei relativi contratti di fornitura, al fine di permettere alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi di verificare e di introdurre il relativo acquisto nella programmazione per l'anno successivo, previo controllo circa la presenza di gare indette dalla Centrale Acquisti della Regione Campania o di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene da acquistare.

Le richieste di acquisto dovranno essere comprensive dell'indicazione dell'importo a base d'asta, stabilito a seguito di audit tecnici atti ad individuare tutti gli elementi oggettivi riferibili all'importo a base d'asta e alle modalità di gestione preliminare alla redazione del capitolato, dei capitolati tecnici contenenti le caratteristiche del bene da acquistare, della classificazione del bene e i criteri di



attribuzione del punteggio tecnico sulla base di quanto prescritto dal Codice degli Appalti.

Dal momento che la programmazione costituisce il sistema ordinario di acquisto, le richieste urgenti provenienti dalle Strutture Ospedaliere per il tramite della U.O.C. Farmacia, e indirizzate alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi dovranno essere limitate ai casi di eccezionale urgenza e comunque a garanzia dei livelli essenziali di assistenza.

Per l'acquisto di beni sanitari e/o di laboratorio di nuova introduzione (dispositivi medici, diagnostici, farmaci, nuove metodiche diagnostiche, chirurgiche, ecc.) il Direttore della U.O.C. Ospedaliera dovrà inviare la richiesta, tramite apposita nota su carta intestata della struttura richiedente, direttamente alla Direzione Sanitaria e alla U.O.C. Farmacia. La nota dovrà spiegare le necessità assistenziali, la rilevanza scientifica del bene e quant'altro atto indispensabile a chiarire le esigenze di acquisto, anche in relazione agli obiettivi negoziati e all'equilibrio fra produzione e impiego delle risorse.

Le note per l'acquisto dei beni sopraindicati dovranno essere sottoscritte dal Direttore della Struttura richiedente e dovranno indicare:

- le caratteristiche tecniche che ne inducono l'acquisto con un grado di genericità tale da non individuare una ditta predeterminata;
- una preventiva valutazione dei costi/ricavi legati all'acquisizione del bene (presidi/dispositivo);
- il valore presunto del bene.

Solo successivamente alla verifica della compatibilità della richiesta con la pianificazione della attività, gli uffici preposti e quindi la U.O.C. Farmacia e la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi saranno autorizzati a procedere all'istruttoria delle relative pratiche e verificare la necessità e la possibilità di introdurre il relativo acquisto nella programmazione per l'anno successivo, previo controllo circa la presenza di gare indette dalla Centrale Acquisti della Regione Campania o di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene da acquistare.

Qualora alcuni prodotti possano essere acquistati solo da ditte predeterminate, quali uniche fornitrici, la richiesta dovrà pervenire sulla base di quanto prescritto nel relativo regolamento aziendale predisposto per l'acquisto di beni infungibili. L'acquisto di materiali in esclusiva deve essere contenuto entro limiti straordinari e solo quando sussistano effettive ragioni tecniche e scientifiche che impongano la scelta di uno specifico prodotto.

ART. 4.2: FABBISOGNO BENI NON SANITARI (ECONOMALI)

Per l'acquisto dei beni economici routinari, le richieste di acquisto dovranno essere inoltrate dalle Strutture Ospedaliere interessate alla U.O.S. Economato prima dell'esaurimento delle scorte e comunque almeno dodici mesi prima della scadenza dei relativi contratti di fornitura, al fine di permettere alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi di introdurre il relativo acquisto nella programmazione per l'anno successivo, previo controllo circa la presenza di gare indette dalla Centrale Acquisti della Regione Campania o di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene da acquistare.

Le richieste di acquisto dovranno essere comprensive dell'indicazione dell'importo a base d'asta, stabilito a seguito di audit tecnici atti ad individuare tutti gli elementi oggettivi riferibili all'importo a base d'asta e alle modalità di gestione preliminare alla redazione del capitolato, dei capitolati tecnici contenenti le caratteristiche del bene da acquistare e i criteri di attribuzione del punteggio tecnico sulla base di quanto prescritto dal Codice degli Appalti.

Dal momento che la programmazione costituisce il sistema ordinario di acquisto, le richieste urgenti sono limitate ai soli casi eccezionali legate ad esigenze precise ed oggettive atte a garantire le attività assistenziali.

Per l'acquisto di beni economici di nuova introduzione, il Responsabile della Struttura richiedente



dovrà inviare la richiesta, tramite apposita nota su carta intestata della struttura richiedente, direttamente alla Direzione Sanitaria o Amministrativa a seconda della tipologia del bene e per conoscenza alla U.O.S. Economato. La nota dovrà spiegare la rilevanza del bene e quant'altro atto indispensabile a chiarire le esigenze di acquisto.

Le note per l'acquisto dei beni sopraindicati dovranno essere sottoscritte esclusivamente dal Direttore della Struttura richiedente e dovranno indicare:

- le caratteristiche tecniche del bene da acquistare con un grado di genericità tale da non individuare una ditta predeterminata;
- il valore presunto del bene.

Solo successivamente alla verifica della compatibilità della richiesta con la pianificazione della attività, al parere favorevole degli uffici preposti e quindi la U.O.S. Economato e la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi saranno autorizzati a procedere all'istruttoria delle relative pratiche e verificare la necessità e la possibilità di introdurre il relativo acquisto nella programmazione per l'anno successivo, previo controllo circa la presenza di gare indette dalla Centrale Acquisti della Regione Campania o di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene da acquistare.

Qualora alcuni prodotti possano essere acquistati solo da ditte predeterminate, quali uniche fornitrici, la richiesta dovrà pervenire sulla base di quanto prescritto nel relativo regolamento aziendale predisposto per l'acquisto di beni infungibili. L'acquisto di materiali in esclusiva deve essere contenuto entro limiti straordinari e solo quando sussistano effettive ragioni tecniche e scientifiche che impongano la scelta di uno specifico prodotto.

ART. 4.3: FABBISOGNO BENI DI INVESTIMENTO

In sede di programmazione, ogni Struttura, formula richiesta di acquisto di beni durevoli (apparecchiature tecnico scientifiche sanitarie, arredi, apparecchiature informatiche).

Le richieste approvate vengono inserite nel Piano Investimenti aziendali, secondo un ordine di priorità di acquisto, in relazione all'urgenza rilevata, determinata dall'obsolescenza dei beni da sostituire e dalle esigenze cui la Direzione attribuisce priorità.

- **Apparecchiature tecnico scientifiche sanitarie:**

La U.O.C. Tecnico e Patrimonio e Ingegneria Clinica individua le caratteristiche che il bene deve possedere per rispondere alle esigenze aziendali, la valorizzazione dei prezzi sulla base dei prezzi di mercato, elabora il Capitolato e lo trasmette alla U.O.C. A.B.S. per l'inserimento della procedura di gara all'interno della programmazione.

- **Arredi:**

La U.O.C. Economato si rapporta con la U.O.C. Tecnico e Patrimonio e Ingegneria Clinica che individua le caratteristiche che il bene deve possedere per rispondere alle esigenze della struttura richiedente, valorizza il bene sulla base dei prezzi di mercato e dei prezzi di riferimento ANAC ove presenti, elabora il Capitolato sulla base delle informazioni fornite dalla U.O.C. Tecnico e Patrimonio e Ingegneria Clinica e trasmette la richiesta alla U.O.C. A.B.S. per l'inserimento della procedura di gara all'interno della programmazione.

- **Beni informatici:**

La U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali individua le caratteristiche che i beni devono possedere per rispondere alle esigenze delle Strutture destinatarie, valorizza sulla base dei prezzi di mercato e dei prezzi di riferimento ANAC ove presenti, elabora il Capitolato, lo trasmette alla U.O.C. A.B.S. per l'inserimento della procedura di gara all'interno della programmazione.



ART. 4.4: FABBISOGNO SERVIZI SANITARI E NON SANITARI

Per l'acquisto dei servizi sanitari e non sanitari le richieste di affidamento dovranno essere inoltrate dalle Strutture competenti, sulla base di quanto indicato sul presente capitolato, almeno dodici mesi prima della scadenza dei relativi contratti di affidamento, e indirizzate alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, al fine di permettere alla predetta U.O.C. di introdurre il relativo affidamento nella programmazione per l'anno successivo, previo controllo circa la presenza di gare indette dalla Centrale Acquisti della Regione Campania o di convenzioni Consip aventi ad oggetto il servizio da affidare.

Le richieste di affidamento dei servizi dovranno essere comprensive dell'indicazione dell'importo a base d'asta, stabilito a seguito di audit tecnici atti ad individuare tutti gli elementi oggettivi riferibili all'importo a base d'asta e alle modalità di gestione preliminare alla redazione del capitolato, dei Capitolati Tecnici contenenti le modalità di svolgimento del servizio stesso e i criteri di attribuzione del punteggio tecnico sulla base di quanto prescritto dal Codice degli Appalti, predisposti dalla già indicate Strutture competenti per ciascun servizio.

Le richieste urgenti di servizi non programmate dovranno essere limitate a casi particolari o a nuove necessità dell'Azienda soltanto a mantenere le esigenze precise ed oggettive atte a garantire le attività assistenziali, previa autorizzazione della Direzione Sanitaria o Amministrativa a seconda delle competenze. Solo successivamente all'autorizzazione delle predette Direzioni, gli uffici preposti sono autorizzati a procedere all'istruttoria delle relative pratiche, e verificare la necessità e la possibilità di introdurre il relativo acquisto nella programmazione per l'anno successivo, previo controllo circa la presenza di gare indette dalla Centrale Acquisti della Regione Campania o di convenzioni Consip aventi ad oggetto il servizio da affidare.

Solo successivamente all'autorizzazione delle anzidette Direzioni, gli uffici preposti e la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi saranno autorizzati a procedere all'istruttoria delle relative pratiche e verificare la necessità e la possibilità di introdurre il relativo affidamento nella programmazione per l'anno successivo, previo controllo circa la presenza di gare indette dalla Centrale Acquisti della Regione Campania o di convenzioni Consip aventi ad oggetto il servizio da affidare.

Qualora alcuni servizi possano essere affidati solo a ditte predeterminate, quali uniche affidatarie, la richiesta dovrà pervenire sulla base di quanto prescritto nel relativo regolamento aziendale predisposto per l'acquisto di beni infungibili. L'affidamento di servizi in esclusiva deve essere contenuto entro limiti straordinari e solo quando sussistano effettive ragioni tecniche e scientifiche che impongano la scelta di uno specifico prodotto.

Art. 5 - CAPITOLATI TECNICI E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Come indicato all'art. 4, le richieste di acquisto dovranno essere comprensive dell'indicazione dell'importo a base d'asta, stabilito a seguito di audit tecnici atti ad individuare tutti gli elementi oggettivi riferibili all'importo a base d'asta e alle modalità di gestione preliminare alla redazione del capitolato, dei Capitolati Tecnici contenenti le specifiche tecniche della fornitura (in caso di richieste di acquisto di dispositivi medici e farmaci dovrà essere indicata anche la classificazione) o le modalità di svolgimento del servizio e i criteri di attribuzione del punteggio tecnico sulla base di quanto prescritto dal Codice degli Appalti, predisposti dalla già indicate Strutture competenti per ciascuna fornitura o servizio.

Le specifiche tecniche vengono responsabilmente definite dagli organi tecnici/sanitari dell'Azienda a seconda dell'oggetto della fornitura/servizio. 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.

Nel capitolato tecnico devono essere indicati i requisiti minimi dei prodotti, gli eventuali requisiti di partecipazione delle imprese ritenuti necessari e i criteri e sub criteri di aggiudicazione

Art. 6 - 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.