



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

# Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 - 06129 PERUGIA  
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia - S. Andrea delle Fratte - 06132 PERUGIA  
Codice Fiscale e Part.IVA 02101050546 Tel. : 075.5781 - Fax. : 075.5783531 - Sito Internet:  
www.ospedale.perugia.it

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

11 OTT. 2017 N° 2021

**OGGETTO: Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) - Approvazione procedura rilevazione aziendale dei fabbisogni e procedure CRAS.**

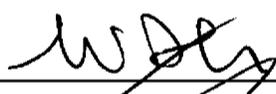
### IL DIRETTORE GENERALE

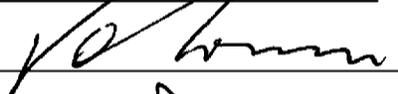
Vista la proposta di deliberazione N. 21 del 10/10/2017 di pari oggetto predisposta dalla competente Articolazione Organizzativa e allegata a questo atto come parte integrante:

### ACQUISITI I PARERI FAVOREVOLI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO

### DELIBERA

DI FARE INTEGRALMENTE PROPRIA LA MENZIONATA PROPOSTA DI DELIBERA  
E DI DISPORRE QUINDI COSI' COME IN ESSA INDICATO

IL DIRETTORE GENERALE (Dr. Emilio Duca) \_\_\_\_\_ 

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dr. Maurizio Valorosi) \_\_\_\_\_ 

IL DIRETTORE SANITARIO (Dr. Diamante Pacchiarini) \_\_\_\_\_ 

**DIREZIONE  
CONTABILITA' E BILANCIO**

PROPOSTA DI DELIBERA N° 21 del 10/10/2017

**OGGETTO: Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) – Approvazione procedura rilevazione aziendale dei fabbisogni e procedure CRAS.**

***PREMESSO:***

Nella deliberazione n. 1785 del 06/09/2017, cui si fa rinvio, sono state richiamate le norme che hanno disciplinato il Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e sono state descritte tutte le attività poste in essere dall'Azienda Ospedaliera di Perugia in attuazione del Piano stesso.

Con la medesima deliberazione sono state approvate le procedure amministrativo-contabili e i regolamenti predisposti dall'Azienda Ospedaliera di Perugia in esito al Percorso Attuativo della Certificabilità – PAC .

Negli incontri intervenuti nel mese di settembre tra i competenti Uffici regionali e i referenti aziendali del Piano Attuativo della Certificabilità è emersa la necessità di predisporre ulteriori procedure per formalizzare i percorsi attraverso i quali le Aziende sanitarie rilevano al loro interno i fabbisogni delle varie strutture e le modalità con cui tali fabbisogni sono presi in carico dalla Centrale Regionale Acquisti Sanità (CRAS) e da questa gestiti.

A fronte di tale decisione è stata predisposta dall'Azienda Ospedaliera di Perugia la procedura "*Raccolta fabbisogni beni e servizi*" mentre la società in house Umbria Salute Scarl ha contestualmente redatto i due documenti "*Procedura acquisizione beni sanitari e non sanitari*" e "*Procedura acquisizione servizi sanitari e non sanitari*" pervenuti a questa Azienda il 5/10/2017 (prot. di arrivo 2017/0051012).

A conclusione del percorso PAC, alla stregua di quanto già fatto per le altre procedure con la deliberazione n. 1785/2017, si ritiene necessario di formalizzare con il presente atto, le tre procedure richiamate al punto precedente, facendo riserva di procedere periodicamente alla manutenzione ed all'aggiornamento delle stesse.

Tutto ciò premesso e considerato

***SI PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:***

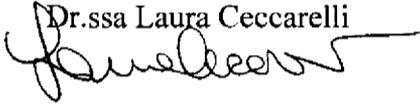
- 1) Prendere atto e approvare la seguente procedura amministrativo-contabile predisposta dall'Azienda Ospedaliera di Perugia in esito al Percorso Attuativo della Certificabilità – PAC: "*Raccolta fabbisogni beni e servizi*" allegata quale parte integrante del presente atto.



- 2) Prendere atto e approvare le seguenti procedure amministrativo-contabili predisposte dalla società in house Umbria Salute Scarl in esito al Percorso Attuativo della Certificabilità – PAC: “*Procedura acquisizione beni sanitari e non sanitari*” e “*Procedura acquisizione servizi sanitari e non sanitari*” allegate quali parte integrante del presente atto.
- 3) Far riserva di procedere periodicamente alla manutenzione ed all’aggiornamento delle procedure di cui ai punti n. 1 e n. 2.
- 4) Trasmettere il presente atto alla Giunta Regionale dell’Umbria, al Collegio Sindacale, a tutte le strutture amministrative dell’Azienda e alla società in house Umbria Salute Scarl.

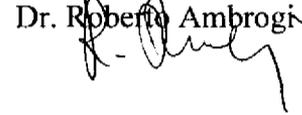
L’Estensore

Dr.ssa Laura Ceccarelli



Il Responsabile

Dr. Roberto Ambrogi





INDICE

ALLEGATO ..... 1 ..... AREA DELIBERAZIONE  
1. OTT. 2017 ..... 2011 PAG. N. 1.....

- 1. SCOPO
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
- 4. RESPONSABILITA'
- 5. MODALITA' ESECUTIVE
- 6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
- 7. RIFERIMENTI NORMATIVI
- 8. ARCHIVIAZIONE
- 9. ALLEGATI

Gruppo di Redazione

Funzione	Nome
Dirigente Direzione Acquisti ed Appalti	Ing. Marco Ercolanelli
Dirigente Coordinatore Direzione Acquisti ed Appalti	Dott.ssa Rosa Maria Franconi
Responsabile Ufficio Acquisto Beni Sanitari e Farmaceutici - Direzione Acquisti ed Appalti	Dott. Glauco Fabbroni
Responsabile Ufficio Affidamento Servizi Lavori e Gestione Ordini - Direzione Acquisti ed Appalti	Dott. Carlo Nicastro

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
Responsabile PAC	Responsabile DAA	Direttore Amministrativo
Dr.Roberto Ambrogi	Ing.Marco Ercolanelli	Dr.Maurizio Valorosi



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

P.O. RACCOLTA FABBISOGNI BENI E SERVIZI

A9P

Rev.00

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –  
DIREZIONE AZIENDALE**

Del 09/09/2017

ALLEGATO 11 OTT. 2017  
11 OTT. 2017  
2017 PAG. N. 21

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è descrivere la sequenza di operazioni e le relative modalità per la raccolta dei fabbisogni di beni (sanitari e non sanitari) e servizi (sanitari e non sanitari).

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura in oggetto si applica ai seguenti processi:

- raccolta fabbisogni di beni sanitari
- raccolta fabbisogni di beni non sanitari (economici)
- raccolta fabbisogni di servizi sanitari
- raccolta fabbisogni di servizi non sanitari

e interessa tutte le unità organizzative dell'Azienda Ospedaliera di Perugia coinvolte nelle operazioni di raccolta fabbisogni.

La presente procedura si applica per l'individuazione dei fabbisogni di beni sanitari e non sanitari e di servizi sanitari e non sanitari dell'Azienda Ospedaliera di Perugia in relazione all'espletamento di gare aziendali e di gare in unione d'acquisto.

Per quanto attiene alla raccolta dei **fabbisogni del soggetto aggregatore Centrale Regionale Acquisti Sanitari (CRAS)** le attività vengono svolte con le modalità descritte al punto 5.3 della procedura POs 01-CRAS "Procedura di acquisizione beni sanitari e non sanitari" ed al punto 5.3 della procedura POs 01 – CRAS "Procedura acquisizione servizi sanitari e non sanitari" entrambe allegata alla presente procedura.

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

## 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

AOPG= Azienda Ospedaliera di Perugia  
DMO = Direzione Medica Ospedaliera  
FO = Farmacia Ospedaliera  
DAA = Direzione Acquisti e Appalti  
ESA = Economato e Servizi Alberghieri  
SI = Servizio Informatico  
BI = Bioingegneria



ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE  
19.1 OTT. 2017 2021 PAG. N. 3

**4. RESPONSABILITA'**

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.

Le lettere R,C,I indicano rispettivamente:

- R = Funzione responsabile del processo
- C = Funzione coinvolta del processo
- I = Funzione informata del processo

Matrice delle Responsabilità

Funzione	DMO	FO	DAA	ESA	SI	BI
<b>Processi</b>						
Raccolta e analisi fabbisogno beni sanitari	C	R	C	I	I	I
Raccolta e analisi fabbisogni beni non sanitari	C	I	C	R	C	I
Raccolta e analisi fabbisogno servizi sanitari	R	I	C	C	I	I
Raccolta e analisi fabbisogno servizi non sanitari	C	I	C	R	I	I
Raccolta e analisi fabbisogno servizi non sanitari ( informatici)	C	I	C	C	R	I
Raccolta e analisi fabbisogno servizi non sanitari( manutenzione app.elettromedicali)	C	I	C	C	I	R

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

**5. MODALITA' ESECUTIVE**

La determinazione dei fabbisogni di beni e servizi dell'Azienda Ospedaliera si effettua mediante la raccolta e l'analisi delle richieste pervenute ai gestori del Magazzino Farmaceutico e del Magazzino Economico, da parte di tutte le strutture aziendali, 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.

Qualora i Responsabili del Magazzino Farmaceutico e del Magazzino Economico rilevino una situazione di carenze di scorte inviano in tempi adeguati le richieste di approvvigionamento alla Direzione Acquisti e Appalti che procede, dopo opportuna verifica del budget assegnato alla Direzione stessa, all'indizione della gara d'appalto ed alla successiva aggiudicazione.

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

- A) Farmacia Ospedaliera (**FO**) che gestisce il magazzino dei beni sanitari (farmaci, dispositivi medici, presidi, protesi, ecc.) e tiene sotto controllo le relative scorte.
- B) Economato e Servizi Alberghieri (**ESA**) che gestisce il magazzino dei beni non sanitari, ovvero beni economici (carta, cancelleria, stampati, toner, derrate alimentari, ausili per incontinenti, ecc.) e tiene sotto controllo le relative scorte.

Le strutture aziendali che raccolgono e analizzano il fabbisogno di servizi sono rispettivamente:

- C) Direzione Medica Ospedaliera (**DMO**) per quanto attiene ai servizi sanitari (rifiuti, lavanderia, ecc.).
- D) Economato e Servizi Alberghieri (**ESA**) per quanto attiene ai servizi non sanitari (facchinaggio, assicurazioni, ecc.).
- E) Servizio Informatico (**SI**) per quanto attiene ai servizi non sanitari di natura informatica (protocollo informatico, PEC, ecc.).
- F) Bioingegneria (**BI**) per quanto attiene ai servizi non sanitari relativi alle manutenzioni delle apparecchiature mediche.

### **5.1 Fabbisogno beni sanitari**

Per quanto attiene la raccolta dei fabbisogni di beni sanitari tutte le strutture ospedaliere hanno l'obbligo di attenersi ad una precisa programmazione degli acquisti secondo quanto disposto dall'atto deliberativo n. 1910 del 31/10/2016 dell'AOPG che ha approvato la programmazione di livello aziendale per il triennio 2017/2018/2019.

Per l'acquisto dei beni sanitari routinari e non di nuova introduzione, previsti dalla programmazione aziendale, le richieste di acquisto dovranno essere inoltrate dalle Strutture Ospedaliere interessate alla Farmacia Ospedaliera che, almeno sei mesi prima dell'esaurimento delle scorte, predisporrà i tabulati contenenti il fabbisogno di

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –  
DIREZIONE AZIENDALE**

farmaci, diagnostici, dispositivi medici, presidi, protesi, e i relativi capitolati tecnici, e li inoltrerà alla Direzione Acquisti e Appalti per la predisposizione delle corrispondenti procedure di gara sopra o sotto la soglia comunitaria a seconda dei casi.

Dal momento che la programmazione costituisce il sistema ordinario di acquisto, le richieste urgenti provenienti dalle Strutture Ospedaliere per il tramite della Farmacia alla Direzione Acquisti Appalti sono limitate ai casi di eccezionale gravità su diretta responsabilità del sanitario richiedente.

Per l'acquisto di beni sanitari di nuova introduzione (dispositivi medici, diagnostici, farmaci, nuove metodiche diagnostiche, chirurgiche, ecc.) il Primario ospedaliero dovrà inviare la richiesta, tramite apposita nota su carta intestata della struttura richiedente, direttamente alla Direzione Aziendale e per conoscenza alla Farmacia Ospedaliera. La nota dovrà spiegare le necessità assistenziali, la rilevanza scientifica del bene e quant'altro atto indispensabile a chiarire le esigenze di acquisto.

Solo successivamente all'autorizzazione della Direzione Aziendale gli uffici preposti della Farmacia Ospedaliera e della Direzione Acquisti e Appalti sono autorizzati a procedere all'istruttoria delle relative pratiche.

Le note per l'acquisto dei beni sopraindicati dovranno essere sottoscritte esclusivamente dal Direttore della Struttura Complessa 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.

Qualora alcuni prodotti possano essere acquistati solo da ditte predeterminate, quali uniche fornitrici, la richiesta dovrà essere accompagnata da una analitica relazione tecnica a firma del Responsabile della Struttura richiedente che espliciti le ragioni di individuazione del prodotto che precludono lo svolgimento di una gara, da una dichiarazione di unicità funzionale a firma del medico richiedente e dalla indicazione precisa del relativo brevetto.

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.

Qualora la richiesta di un bene sanitario di nuova introduzione ottenga il parere favorevole della Direzione Aziendale, la Farmacia Ospedaliera provvederà al controllo della sua presenza all'interno del circuito Consip (Convenzioni o Mepa) e lo trasmetterà successivamente alla Direzione Acquisti e Appalti per le relative procedure di acquisto.

**5.2 Fabbisogno beni non sanitari (economali)**

Per quanto attiene la raccolta dei fabbisogni di beni economali tutte le strutture ospedaliere hanno l'obbligo di attenersi ad una precisa programmazione degli acquisti secondo quanto disposto dall'atto deliberativo n. 1910 del 31/10/2016 dell'AOPG che ha approvato la programmazione di livello aziendale per il triennio 2017/2018/2019.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

ALLEGATO 11 OTT. 2017 2021 PAG. N. 6

P.O. RACCOLTA FABBISOGNI BENI E SERVIZI

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –  
DIREZIONE AZIENDALE

A9P

Rev.00

Del 09/09/2017

Per l'acquisto dei beni economici routinari, previsti dalla programmazione aziendale, le richieste di acquisto dovranno essere inoltrate dalle Strutture Ospedaliere interessate all'Economato e Servizi Alberghieri che, almeno sei mesi prima dell'esaurimento delle scorte, predisporrà i tabulati contenenti il fabbisogno di carta, cancelleria, toner, stampati, ausili per incontinenti, ecc. , e i relativi capitolati tecnici, e li inoltrerà alla Direzione Acquisti e Appalti per la predisposizione delle corrispondenti procedure di gara sopra o sotto la soglia comunitaria a seconda dei casi.

Dal momento che la programmazione costituisce il sistema ordinario di acquisto, le richieste urgenti provenienti dalle Strutture Ospedaliere per il tramite dell'Economato e Servizi Alberghieri alla Direzione Acquisti e Appalti sono limitate ai casi particolari, tali da non poter essere inseriti nella programmazione aziendale.

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 Aziendale e per conoscenza all'Economato e Servizi Alberghieri. La nota dovrà spiegare la rilevanza del bene e quant'altro atto indispensabile a chiarire le esigenze di acquisto.

Solo successivamente all'autorizzazione della Direzione Aziendale gli uffici preposti della Economato e Servizi Alberghieri e della Direzione Acquisti e Appalti sono autorizzati a procedere all'istruttoria delle relative pratiche.

Le note per l'acquisto dei beni sopraindicati dovranno essere sottoscritte esclusivamente dal Direttore della Struttura Complessa 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.

Qualora la richiesta di un bene economico di nuova introduzione ottenga il parere favorevole della Direzione Aziendale, l'Economato e Servizi Alberghieri lo trasmetterà alla Direzione Acquisti e Appalti che provvederà al controllo della sua presenza all'interno del circuito Consip (Convenzioni o Mepa) e avvierà le relative procedure di acquisto.

### **5.2.1 Fabbisogno beni di investimento**

La raccolta di fabbisogni relativi ai beni di investimento ( beni durevoli quali apparecchiature sanitarie, arredi, beni informatici etc) viene descritta al punto 4.1 della procedura " PO PIANO INVESTIMENTI" approvata dall'Azienda Ospedaliera di Perugia con atto deliberativo 06/09/2017 n.1785 " Piano attuativo della Certificabilità (PAC) – Approvazione procedure amministrativo – contabili "a cui si rimanda.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	ALLEGATO ..... 1 ..... ALLA DELIBERAZIONE 1.1 OTT. 2017 ..... 2021 ..... PAG. N. 7 ..... <b>P.O. RACCOLTA FABBISOGNI BENI E SERVIZI</b>	A9P  Rev.00  Del 09/09/2017
	<b>AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA -          DIREZIONE AZIENDALE</b>	

### **5.3 Fabbisogno servizi sanitari**

Per quanto attiene la raccolta dei fabbisogni di servizi sanitari tutte le strutture ospedaliere hanno l'obbligo di attenersi ad una precisa programmazione degli acquisti secondo quanto disposto dall'atto deliberativo n. 1910 del 31/10/2016 dell'AOPG, che ha approvato la programmazione di livello aziendale per il triennio 2017/2018/2019.

Per l'acquisto dei servizi sanitari previsti dalla programmazione aziendale, le richieste di acquisto, comprensive dei capitolati tecnici contenenti le modalità di svolgimento del servizio stesso, sono predisposte dalla Direzione Medica Ospedaliera almeno sei mesi prima della scadenza del contratto in essere e trasmesse alla Direzione Acquisti e Appalti per la predisposizione delle corrispondenti procedure di gara sopra o sotto la soglia comunitaria a seconda dei casi.  
 Dal momento che la programmazione costituisce il sistema ordinario di acquisto, le richieste urgenti di servizi non previsti dalla programmazione dovranno essere limitate a casi particolari o a nuove necessità dell'Azienda, previa autorizzazione della Direzione Aziendale.

Solo successivamente all'autorizzazione della Direzione Aziendale gli uffici preposti della Direzione Medica Ospedaliera e Direzione Acquisti e Appalti sono autorizzati a procedere all'istruttoria delle relative pratiche.

Qualora alcuni servizi possano essere acquistati solo da ditte predeterminate, quali uniche fornitrici, la richiesta dovrà essere accompagnata da una analitica relazione tecnica a firma del Responsabile della Struttura richiedente che espliciti le ragioni di individuazione del prodotto che precludono lo svolgimento di una gara, da una dichiarazione di unicità funzionale a firma del richiedente e dalla indicazione precisa del relativo brevetto.

L'acquisto 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 servizio.

Qualora la richiesta di un servizio sanitario di nuova introduzione ottenga il parere favorevole della Direzione Aziendale, la Direzione Acquisti e Appalti provvederà al controllo della sua presenza all'interno del circuito Consip (Convenzioni o Mepa) e provvederà poi alle relative procedure di acquisto.

### **5.4 Fabbisogno servizi non sanitari**

Per quanto attiene la raccolta dei fabbisogni di servizi non sanitari tutte le strutture ospedaliere hanno l'obbligo di attenersi ad una precisa programmazione degli acquisti secondo quanto disposto dall'atto deliberativo n. 1910 del 31/10/2016 dell'AOPG che ha approvato la programmazione di livello aziendale per il triennio 2017/2018/2019.



P.O. RACCOLTA FABBISOGNI BENI E SERVIZI

A9P

Rev.00

Del 09/09/2017

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –  
DIREZIONE AZIENDALE

Per l'acquisto dei servizi non sanitari previsti dalla programmazione aziendale, le richieste di acquisto, comprensive dei capitolati tecnici contenenti le modalità di svolgimento del servizio stesso, sono predisposte da Servizio Informatico, Bioingegneria e da Economato e Servizi Alberghieri almeno sei mesi prima della scadenza del contratto in essere e trasmesse alla Direzione Acquisti e Appalti per la predisposizione delle corrispondenti procedure di gara sopra o sotto la soglia comunitaria a seconda dei casi.

Dal momento che la programmazione costituisce il sistema ordinario di acquisto, le richieste urgenti di servizi non previsti dalla programmazione dovranno essere limitate a casi particolari o a nuove necessità dell'Azienda, previa autorizzazione della Direzione Aziendale.

Solo successivamente all'autorizzazione della Direzione Aziendale gli uffici preposti di Servizio Informatico, Bioingegneria, Economato e Servizi Alberghieri e Direzione Acquisti e Appalti sono autorizzati a procedere all'istruttoria delle relative pratiche.

Qualora alcuni servizi possano essere acquistati solo da ditte predeterminate, quali uniche fornitrici, la richiesta dovrà essere accompagnata da una analitica relazione tecnica a firma del Responsabile della Struttura richiedente che espliciti le ragioni di individuazione del prodotto che precludono lo svolgimento di una gara, da una dichiarazione di unicità funzionale a firma del responsabile dell'ufficio richiedente e dalla indicazione precisa del relativo brevetto.

## 6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

- Delibera n.1910 del 31/10/2016 "Programmazione degli acquisti anni 2017/2019"
- Delibera 885 del 19/05/2016 "approvazione bilancio esercizio"

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 50 del 18/04/2016 e s.m.i. – Codice dei contratti pubblici
- L.R.11/2015De

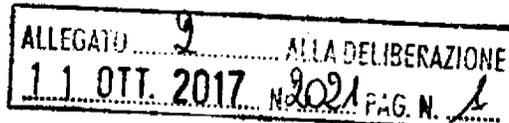
## 8. ARCHIVIAZIONE

I tabulati relativi ai fabbisogni di beni sanitari ed economici e quelli relativi ai servizi sanitari e non sanitari sono archiviati presso le strutture aziendali responsabili della raccolta dei fabbisogni, ovvero, rispettivamente, Farmacia Ospedaliera, Economato e Servizi Alberghieri, Direzione Medica Ospedaliera, Servizio Informatico e Bioingegneria.

## 9. ALLEGATI

- 1) POs 01 – CRAS "Procedura di acquisizione beni sanitari e non sanitari"
- 2) POs 01 – CRAS "Procedura di acquisizione servizi sanitari e non sanitari"

**INDICE**



1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI/SCIENTIFICI
8. ARCHIVIAZIONE
9. DEBITI INFORMATIVI
10. ALLEGATI

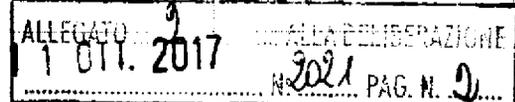
**GRUPPO DI REDAZIONE E VALIDAZIONE TECNICA:**

NOME	FUNZIONE	FIRMA
Dott. Roberto Americioni	Responsabile CRAS	
D.ssa Nicoletta Filistauri	Staff CRAS	
D.ssa Benedetta Cerri	Staff CRAS	

APPROVATO	APPROVATO
Responsabile CRAS Dott. Roberto Americioni	Amm. Unico Umbria Salute Dott. Carlo Benedetti

**STATO DI AGGIORNAMENTO**

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data



### 1. SCOPO

Lo scopo della seguente procedura è descrivere la sequenza delle azioni e le relative modalità per l'acquisizione di beni sanitari e non sanitari, secondo il programma acquisti e gli altri documenti di programmazione, come definiti dalla della Conferenza Istituzionale degli Enti Soci e dall'Assemblea soci di Umbria Salute/C.R.A.S., in relazione all'individuazione del fabbisogno, all'elaborazione del capitolato di gara, all'individuazione del fornitore ed alla gestione del contratto.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per l'acquisizione di beni sanitari e non sanitari per gli Enti Soci di C.R.A.S. e per la Regione Umbria- Assessorato alla Sanità.

La principale fonte legislativa che disciplina le modalità operative per le acquisizioni di beni è rappresentata dal D.lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici" e relative modifiche ed integrazioni e relativi provvedimenti attuativi.

Le gare d'appalto cui si applica la procedura sono quelle gestite dalla Centrale Regionale Acquisti per la Sanità (CRAS), aventi valenza regionale; le gare ricomprese nella programmazione della CRAS vengono espletate da R.U.P. dipendenti di Umbria Salute dipendenti delle Aziende Sanitarie Regionali, assegnati parzialmente ad Umbria Salute con decisione dell'Assemblea dei Soci del 20/04/2017, assunta previo parere positivo della Conferenza Istituzionale degli Enti Soci in pari data, e da R.U.P. appartenenti alle singole Aziende Sanitarie, in virtù di apposito Accordo convenzionale, secondo le modalità stabilite dagli atti organizzativi adottati da CRAS stessa.

### 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

CRAS Centrale Regionale Acquisti per la Sanità

AUSL Azienda Unità Sanitaria Locale

AO Azienda Ospedaliera

RUP Responsabile Unico Procedimento

DEC Direttore Esecuzione del Contratto

SAP: Sistemi, Applicazioni e Prodotti nell'elaborazione dati

CONSIP: Concessionaria Servizi Informativi Pubblici

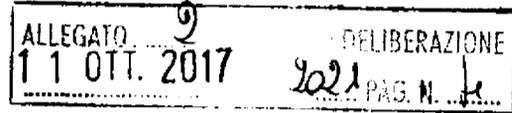
ALLEGATO 2 ALLA DEDICAZIONE  
1.1. OTT. 2017 N. 2021 PAG. N. 3

4.RESPONSABILITA'

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Funzione	Resp CRAS	RUP	Referente/Tavolo tecnico	Assemblea dei Soci / Conferenza Istituzionale degli Enti Soci	AUSL/AO	Amministratore Unico Umbria Salute	Staff CRAS	Documento di riferimento
Fasi Attività di processo								
Programmazione acquisti	C	C	C	R		C	C	Delibera di programmazione degli acquisti annuale e biennale o ulteriore.
Indizione della gara	C	C	C			R	C	Determina a contrarre
Predisposizione procedure di gara	C	R	R				C	Capitolato
Presentazione fabbisogni			C		R			Modulo quantificazione fabbisogni
Espletamento gara e Individuazione aggiudicatario provvisorio	C	R	C				C	Atti di gara. Verbale aggiudicazione provvisoria
Affidamento della fornitura	C	C				R	C	Delibera Aggiudicazione Definitiva
Efficacia dell'affidamento e contratto	C	R					C	Certificazioni relative al fornitore. Schema contratto
Gestione del contratto		C	C		R			Procedura Amministrativo- Contabile Aziendale
Esecuzione contrattuale - Controlli		C	C		R			Contratto
Collaudo apparecchiature tecnico-scientifiche sanitarie e impianti		C	C		R			Contratto Procedura aziendale
Adeguamento prezzi, penali, risoluzione, rinnovo/proroga, sostituzione del contraente		C	C		R			Contratto
Valutazione fornitori di beni sanitari e non sanitari	C	C	C		R		C	Procedura Operativa VALUTAZIONE PERIODICA FORNITORI DI BENI SANITARI

R = Responsabile per l'ambito di competenza C = Coinvolto, I = Informato



## 5. MODALITÀ ESECUTIVE

### 5.1 Programmazione Acquisti.

Ogni Azienda Sanitaria Regionale socia elabora specifica analisi del proprio fabbisogno di Beni, mediante:

- individuazione delle categorie merceologiche inserite nel D.P.C.M. 24 dicembre 2015 "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 2014m n. 89, unitamente all'elenco concernente gli oneri informativi" e dei quantitativi necessari, su base annuale, biennale o ulteriore per gare soggetto aggregatore;
- individuazione delle altre categorie merceologiche e dei quantitativi necessari, su base annuale, biennale o ulteriore per gare centralizzate;
- definizione del valore per ciascuna categoria merceologica individuata, con proiezione annuale, biennale o ulteriore.

Gli acquisti vengono programmati mediante i seguenti documenti:

-Delibera di programmazione degli acquisti annuale, biennale o ulteriore, adottata dall'Assemblea dei Soci Umbria salute, previa conforme deliberazione della Conferenza Istituzionale degli Enti Soci ed acquisizione dei relativi Piani investimenti delle singole Aziende per gli acquisti di beni durevoli.

### 5.2 Individuazione e nomina RUP

Sulla base della programmazione adottata e del cronoprogramma ad essa correlato il l'Amministratore Unico di Umbria Salute di concerto con il Responsabile CRAS individua e nomina i R.U.P. per ciascuna gara da espletare o tra:

- a) i propri dipendenti;
- b) i dipendenti delle Aziende Sanitarie Regionali, assegnati parzialmente ad Umbria Salute con decisione dell'Assemblea dei Soci del 20/04/2017, assunta previo parere positivo della Conferenza Istituzionale degli Enti Soci in pari data;
- c) i R.U.P. appartenenti alle singole Aziende Sanitarie, in virtù di apposito Accordo convenzionale.

### 5.3 Predisposizione procedure di gara

Per le procedure di acquisto programmate, di norma viene individuato un Referente o un Tavolo Tecnico composto da referenti di ciascuna Azienda Sanitaria, nominati/individuati dall'Amministratore Unico di Umbria Salute di concerto con il Responsabile CRAS, previa designazione da parte delle Aziende Sanitarie Socie.

Tale designazione deve avvenire entro 10gg dalla richiesta inviata da Umbria Salute scarl-CRAS.

ALLEGATO 2  
11 OTT. 2017  
2021  
S

Il Referente/Tavolo Tecnico elabora il capitolato tecnico che trasmetterà al RUP al fine dell'espletamento della procedura.

Quest'ultimo anche con la collaborazione del Referente/dei referenti tecnici nominati da ciascuna Azienda Sanitaria acquisisce i relativi fabbisogni dalle Aziende Sanitarie, le quali, in ottemperanza a quanto deliberato dell'Assemblea dei Soci del 20/04/2017, devono fornire tali dati entro 20 giorni dalla richiesta, secondo le modalità in essa specificate a cura del RUP stesso.

La raccolta dei fabbisogni di ogni Azienda, avverrà secondo le specifiche procedure ivi presenti.

Trascorso il termine suddetto senza che l'Azienda abbia fornito il proprio fabbisogno, quest'ultima viene esclusa dalla gara.

Umbria Salute su richiesta delle Aziende Sanitarie e della Regione Umbria mette a disposizione, del RUP e dei Referenti, la possibilità di consultare il "cruscotto di monitoraggio" presente nell'area riservata del portale dei Soggetti Aggregatori, presso la sezione "Cruscotto Dati", contenente dati ed informazioni per la predisposizione degli atti di gara.

Per la predisposizione di gare di elevata complessità o nel caso di inerzia/ritardi del Referente/Tavolo tecnico, il RUP può proporre l'individuazione di un consulente esterno attraverso una procedura di evidenza pubblica.

Secondo la tipologia del bene da acquistare, il referente tecnico o il R.U.P. verificano se i beni oggetto delle procedure di acquisto programmate sono presenti nella piattaforma Consip.

#### 5.4 Indizione gara

A seguito della nomina il R.U.P. sottopone al Responsabile CRAS l'atto istruttorio contenente la proposta di determinazione, ottenuta la convalida da parte di quest'ultimo, il RUP trasmette il suddetto atto all'Amministratore Unico di Umbria salute per la conseguente adozione.

L'Amministratore Unico provvede tempestivamente ad adottare la propria determinazione dandone l'adeguata pubblicità e comunicazione alle aziende sanitarie regionali.

Gli atti, le comunicazioni e i documenti di gara della C.R.A.S., espongono il logo e i riferimenti di Umbria Salute, sono redatti in formato elettronico e recano la firma digitale, salvo casi di oggettiva impossibilità.

#### 5.5 Espletamento della gara e individuazione aggiudicatario provvisorio

Il R.U.P. procede come segue:

- In caso di esistenza di convenzioni Consip attive o Accordi quadro, il R.U.P. delle Aziende Sanitarie/Ospedaliere predisporre gli atti ai fini della adesione alla Convenzione o alla stipula del contratto nell'ambito dell'accordo quadro.

- In caso di presenza di bandi attivi sul Sistema Dinamico di Acquisizione di Consip per i beni richiesti, il R.U.P. predispone gli atti ai fini dello svolgimento della procedura di gara sul Sistema Dinamico di Acquisizione.
- In caso di presenza dei beni richiesti sul Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione (acquisti sotto soglia) il R.U.P. predispone gli atti ai fini dello svolgimento della procedura di gara sul medesimo.
- procede all'attivazione di apposita gara secondo le tipologie dei procedimenti previsti nella Parte II, Titolo III, Capo II del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. utilizzando, prioritariamente, la piattaforma di e-procurement START, già in sperimentazione da parte di CRAS in funzione dell'accordo interregionale (Toscana, Marche, Umbria) nonché altre piattaforme telematiche eventualmente disponibili;

Nell'eventualità in cui non ricorrano i casi sopra indicati, il R.U.P. procede all'attivazione di apposita gara secondo le tipologie dei procedimenti sotto riportati.

### 5.6 Tipologie di procedimenti

Allo stato attuale, la CRAS espleta gare sotto e sopra la soglia comunitaria sia come soggetto aggregatore (ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.C.M. 24 dicembre 2015 "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 2014m n. 89, unitamente all'elenco concernente gli oneri informativi"), sia come centrale di committenza delle Aziende Sanitarie Regionali; l'individuazione della soglia di rilevanza comunitaria viene disciplinata dall'art. 35 del DLgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Le tipologie di procedimento, espletate dalla CRAS, sono previste nella Parte II, Titolo III, Capo II del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.:

- Procedure aperte
- Procedure ristrette
- Procedure competitive con negoziazione
- Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara
- Dialogo competitivo
- Accordo Quadro
- Partenariato per l'innovazione

Il RUP procede a:

1. elaborazione del fascicolo di gara (bando di gara, capitolato speciale di gara, disciplinare di gara, lettera d'invito, dichiarazioni amministrative, acquisizione CIG e acquisizione numero pratica);
2. espletamento della procedura come normata dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., con individuazione dell'aggiudicatario provvisorio della fornitura.

### 5.7 Affidamento della fornitura

ALLEGATO ..... 2 ..... ALLA DELIBERAZIONE  
1.1 OTT. 2017 ..... 2017 ..... PAG. N. .... F

Il RUP predispone la delibera di aggiudicazione definitiva, sottoponendola alla convalida del Responsabile CRAS per la successiva adozione da parte dell'Amministratore Unico di Umbria Salute.

### 5.8 Efficacia dell'affidamento e contratto

Il RUP verifica il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara dall'aggiudicatario, con conseguente dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione attivando il sistema AVCPASS o nelle forme tradizionali in caso di non disponibilità delle necessarie informazioni in AVCPASS e redige inoltre le schede SIMOG.

Il RUP inoltre in fase di gara effettuerà le verifiche sulla correttezza delle dichiarazioni prodotte dai concorrenti relativamente ad eventuali subappalti ai sensi dell'art.105 D.Lgs. 50/2016; spetterà invece ai RUP aziendali le verifiche in fase esecutiva sui contratti per l'esecuzione dell'subappalto.

Il RUP acquisisce la certificazione antimafia nei casi previsti dalla legge, comunica gli estremi della relativa richiesta alle Aziende Sanitarie ed elabora lo schema di contratto per il recepimento e la sottoscrizione da parte delle singole Aziende Sanitarie contraenti. Inoltre il RUP provvede alla pubblicazione dei dati previsti dalla legge 190/2012 (e s.m.i. ivi compresi i provvedimenti attuativi) in materia di trasparenza sul portale della CRAS, così come indicato nel successivo punto 5.9.

Negli atti di gara potrà essere espressamente prevista la facoltà di stipulare i contratti in via d'urgenza da parte delle singole Aziende Sanitarie, nelle more dell'efficacia dell'aggiudicazione, ai sensi del comma 8 dell'art. 32 D.Lgs. 50/2016, indicandone i concreti motivi e comunque nel rispetto delle previsioni di cui al comma 9 e 10 del richiamato art.32.

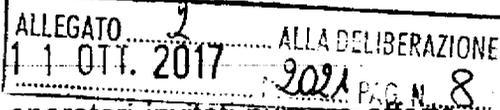
### 5.9 Obblighi di trasparenza

Al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, dalla Legge 190/2012 in materia di anticorruzione, nonché dal D.Lgs.50/2016, ciascun RUP dovrà fornire al Responsabile della CRAS tutti i dati oggetto di pubblicazione ai sensi delle suddette norme, in modalità e termini tali da consentire il rispetto delle previsioni di pubblicazione normativamente previsti.

Il Responsabile CRAS, o in alternativa il RPCT di Umbria Salute, provvederanno alla pubblicazione degli stessi nelle opportune sezioni presenti nel portale istituzionale della Società.

In particolare, come previsto dall'allegato 1 alla Deliberazione ANAC n.1310 del 28.12.2016, i dati da pubblicare sono i seguenti:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Art. 1, comma 32 Legge 190/2012 Art.37, comma 1 lett. a) D.lgs.33/2013 – Art.4 delibera ANAC 39/216 Codice CIG- Struttura proponente – oggetto del bando-



procedura di scelta del contraente-elenco operatori invitati-numero offerte  
aggiudicatario-importo aggiudicazione -tempi completamento-importo  
somme liquidate Tempestivo Tabelle riassuntive su schema ANAC dei  
suddetti dati in formato xml (Annuale: entro 31 gennaio);

- Atti relativi alla programmazione di servizi e forniture Art. 37, comma 1 lett. b) del D.lgs.33/2013 – Art.21 e 29 del D.lgs. 50/2016 Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti (Tempestivo: Entro Ottobre 2017);
- Eventuali avvisi di preinformazione Art. 37, comma 1 lett. b) del D.lgs.33/2013 – Art.29 del D.lgs. 50/2016 Avvisi di preinformazione art.70 comma 1,2,3 D.lgs.50/2016 (Annuale : Entro 31 Dicembre di ogni anno);
- Atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture (distintamente per ogni procedura) Art. 37, comma 1 lett. b) del D.lgs.33/2013 – Art.29 del D.lgs. 50/2016 Determinazione a contrarre o atto equivalente Avvisi/ Bandi e documentazione a corredo (Tempestivo: Non appena pronti);
- Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico professionali  
(Entro due giorni dalla loro adozione: Composizione della commissione giudicatrice con i curricula dei suoi componenti)  
(Tempestivo: dopo l'arrivo dei plichi; chiarimenti e risposte ai concorrenti; nei termini previsti nella documentazione di gara; Determinazione di aggiudicazione definitiva; Avviso relativo all'esito della procedura; Contratti oltre 1 milione di euro e resoconti finanziari qualora CRAS stipuli contratti)

### 5.10 Gestione del contratto

Le Singole Aziende Sanitarie provvedono alla gestione dei contratti di fornitura secondo le proprie procedure amministrativo-contabili.

Nell'ambito della gestione sono ricomprese le eventuali autorizzazioni al subappalto e varianti al contratto medesimo, nonché quelle previste dal D.lgs. 50/2016 s.m.i. e dalle linee guida dell'Anac.

### 5.11 Esecuzione contrattuale - Controlli

Per l'esecuzione contrattuale ed i relativi controlli ciascuna Azienda Sanitaria Regionale, nella deliberazione di recepimento dell'aggiudicazione disposta da CRAS, nomina un RUP aziendale ed eventualmente, uno o più Direttori dell'esecuzione del contratto ed eventuali relativi assistenti, nell'ambito delle previsioni contenute nel codice dei contratti pubblici e la normativa di attuazione dello stesso. Il RUP aziendale, coadiuvato dal Direttore Il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) assicura il controllo sui livelli di qualità delle forniture; provvede al coordinamento,



**PROCEDURA ACQUISIZIONE BENI  
SANITARI E NON SANITARI**

**CENTRALE REGIONALE ACQUISTI**

**SANITA'**

**(C.R.A.S.)**

POs 01-CRAS  
Acquisizione

Rev.1

Del: 05/10/2017

ALLEGATO 2	ALLA DELIBERAZIONE
11 OTT. 2017	2017 9

alla direzione ed al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'appaltatore, in conformità ai documenti contrattuali.

Controlla che le previsioni del contratto siano pienamente rispettate, sia con riferimento alle scadenze temporali, che alle modalità di consegna, alla qualità e quantità dei prodotti.

Accerta la prestazione effettuata, in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni contrattuali; l'accertamento positivo è condizione per poter procedere al pagamento delle prestazioni (liquidazione tecnica).

Effettua la verifica di conformità, per certificare che l'oggetto del contratto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

Le figure del DEC e del RUP aziendale possono coincidere.

### **5.12 Collaudo apparecchiature tecnico-scientifiche sanitarie ed impianti**

Il collaudo delle apparecchiature tecnico-scientifiche sanitarie e degli impianti, è effettuato dalle singole Aziende Sanitarie contraenti secondo le rispettive procedure per la verifica della rispondenza degli stessi a quanto descritto nell'ordine e nel contratto.

### **5.13 Adeguamento prezzi, penali, risoluzione, rinnovo/proroga, sostituzione contraente**

Il RUP aziendale cura le procedure di eventuale:

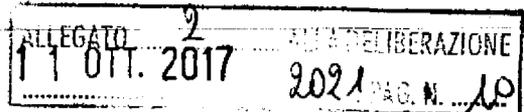
- adeguamento dei prezzi (art. 106 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.),
- irrogazione delle penali a seguito di istruttoria eventualmente coadiuvato dal DEC se nominato,
- risoluzione contrattuale a seguito di istruttoria eventualmente coadiuvato dal DEC se nominato.

Il RUP aziendale cura il procedimento di rinnovo e/o proroga del contratto nell'ambito delle statuizioni contenute nell'aggiudicazione e relativo contratto.

Il RUP cura altresì gli adempimenti relativi alla sostituzione del contraente, cui è stato aggiudicato l'appalto, con altro operatore economico, nei casi previsti dalla normativa (es. ristrutturazione societaria, fusioni, scissioni ecc.).

### **5.14 Report valutazione fornitori**

La CRAS, di concerto con le Aziende Sanitarie Regionali, previo raccordo delle rispettive procedure, svolge i compiti di cui alla Procedura Operativa VALUTAZIONE PERIODICA FORNITORI DI BENI SANITARI a cui si rinvia.



## 6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

- Delibera di programmazione degli acquisti, annuale, biennale o ulteriore;
- Regolamento CRAS

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI/SCIENTIFICI

- D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.
- D.P.C.M. 24 dicembre 2015
- Linee guida Anac.

## 8. ARCHIVIAZIONE

La documentazione concernente le gare espletate, viene conservata presso la CRAS e/o presso le aziende di appartenenza del RUP (tempo di conservazione: illimitato).  
I contratti vengono conservati nell'applicativo SAP.  
I report della valutazione fornitori vengono conservati nell'applicativo SAP.

## 9. DEBITI INFORMATIVI

Tutti quelli previsti nel paragrafo 5.9 nonché quelli previsti dal D.lgs. 50/2016 s.m.i e dalle Linee guida ANAC.

## 10. ALLEGATI

Vengono allegati alla presente procedura:

- Regolamento CRAS.

**INDICE**

ALLEGATO	2	ALLA DELIBERAZIONE
1.1 OTT. 2017	N. 2021	PAG. N. 11

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI/SCIENTIFICI
8. ARCHIVIAZIONE
9. DEBITI INFORMATIVI
10. ALLEGATI

**GRUPPO DI REDAZIONE E VALIDAZIONE TECNICA:**

NOME	FUNZIONE	FIRMA
Dott. Roberto Americioni	Responsabile CRAS	
D.ssa Nicoletta Filistauri	Staff CRAS	
D.ssa Benedetta Cerri	Staff CRAS	

APPROVATO	APPROVATO
Responsabile CRAS Dott. Roberto Americioni	Amm. Unico Umbria Salute Dott. Carlo Benedetti

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

ALLEGATO ..... 2 ..... ALL' DELIBERAZIONE  
11 OTT. 2017 ..... 2021 PAG. N. 12

### 1. SCOPO

Lo scopo della seguente procedura è descrivere la sequenza delle azioni e le relative modalità per l'acquisizione di servizi sanitari e non sanitari, secondo il programma acquisti e gli altri documenti di programmazione, come definiti dalla della Conferenza Istituzionale degli Enti Soci e dall'Assemblea soci di Umbria Salute/C.R.A.S., in relazione all'individuazione del fabbisogno, all'elaborazione del capitolato di gara, all'individuazione del fornitore ed alla gestione del contratto.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per l'acquisizione di servizi sanitari e non sanitari per gli Enti Soci di C.R.A.S. e per la Regione Umbria- Assessorato alla Sanità.

La principale fonte legislativa che disciplina le modalità operative per le acquisizioni di servizi è rappresentata dal D.Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici" e relative modifiche ed integrazioni e relativi provvedimenti attuativi.

Le gare d'appalto cui si applica la procedura sono quelle gestite dalla Centrale Regionale Acquisti per la Sanità (CRAS), aventi valenza regionale; le gare ricomprese nella programmazione della CRAS vengono espletate da R.U.P. dipendenti di Umbria Salute, dipendenti delle Aziende Sanitarie Regionali, assegnati parzialmente ad Umbria Salute con decisione dell'Assemblea dei Soci del 20/04/2017, assunta previo parere positivo della Conferenza Istituzionale degli Enti Soci in pari data, e da R.U.P. appartenenti alle singole Aziende Sanitarie, in virtù di apposito Accordo convenzionale, secondo le modalità stabilite dagli atti organizzativi adottati da CRAS stessa.

### 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

CRAS Centrale Regionale Acquisti per la Sanità

AUSL Azienda Unità Sanitaria Locale

AO Azienda Ospedaliera

RUP Responsabile Unico Procedimento

DEC Direttore Esecuzione del Contratto

SAP: Sistemi, Applicazioni e Prodotti nell'elaborazione dati

CONSIP: Concessionaria Servizi Informativi Pubblici

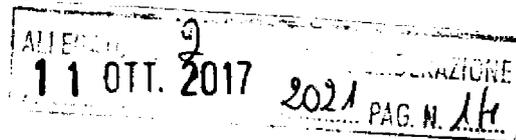
ALLEGATO 2 (C.R.A.S.)  
11 OTT. 2017  
DELIBERAZIONE  
2017 P.A.C. N. 13.

**4.RESPONSABILITA'**

**MATRICE DELLE RESPONSABILITA'**

Funzione Fasi Attività di processo	Resp CRAS	RUP	Referente/Tavolo tecnico	Assemblea dei Soci / Conferenza Istituzionale degli Enti Soci	AUSL/AO	Amministratore Unico Umbria Salute	Staff CRAS	Documento di riferimento
Programmazione acquisti	C	C	C	R		C	C	Delibera di programmazione degli acquisti annuale e biennale o ulteriore.
Indizione della gara	C	C	C			R	C	Determina a contrarre
Predisposizione procedure di gara	C	R	R				C	Capitolato
Presentazione fabbisogni			C		R			Modulo quantificazione fabbisogni
Espletamento gara e Individuazione aggiudicatario provvisorio	C	R	C				C	Atti di gara. Verbale aggiudicazione provvisoria
Affidamento della fornitura	C	C				R	C	Delibera Aggiudicazione Definitiva
Efficacia dell'affidamento e contratto	C	R					C	Certificazioni relative al fornitore. Schema contratto
Gestione del contratto		C	C		R			Procedura Amministrativo- Contabile Aziendale
Esecuzione contrattuale Controlli		C	C		R			Contratto
Adeguamento prezzi, penali, risoluzione, rinnovo/proroga, sostituzione del contraente		C	C		R			Contratto
Valutazione fornitori di servizi sanitari e non sanitari	C	C	C		R		C	Procedura Operativa VALUTAZIONE PERIODICA FORNITORI DI SERVIZI SANITARI .....

**R = Responsabile per l'ambito di competenza    C = Coinvolto,    I = Informato**

**5. MODALITÀ ESECUTIVE****5.1 Programmazione Acquisti.**

Ogni Azienda Sanitaria Regionale socia elabora specifica analisi del proprio fabbisogno di servizi, mediante:

- individuazione delle categorie merceologiche inserite nel D.P.C.M. 24 dicembre 2015 "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 2014m n. 89, unitamente all'elenco concernente gli oneri informativi" e dei quantitativi necessari, su base annuale, biennale o ulteriore per gare soggetto aggregatore;
- individuazione delle altre categorie merceologiche e dei quantitativi necessari, su base annuale, biennale o ulteriore per gare centralizzate;
- definizione del valore per ciascuna categoria merceologica individuata, con proiezione annuale, biennale o ulteriore.

Gli acquisti vengono programmati mediante i seguenti documenti:

-Delibera di programmazione degli acquisti annuale, biennale o ulteriore, adottata dall'Assemblea dei Soci Umbria salute, previo parere favorevole della Conferenza Istituzionale degli Enti Soci.

**5.2 Individuazione e nomina RUP**

Sulla base della programmazione adottata e del cronoprogramma ad essa correlato l'Amministratore Unico di Umbria Salute di concerto con il Responsabile CRAS individua e nomina i R.U.P. per ciascuna gara da espletare tra:

- a) i propri dipendenti;
- b) i dipendenti delle Aziende Sanitarie Regionali, assegnati parzialmente ad Umbria Salute con decisione dell'Assemblea dei Soci del 20/04/2017, assunta previo parere positivo della Conferenza Istituzionale degli Enti Soci in pari data;
- c) i R.U.P. appartenenti alle singole Aziende Sanitarie, in virtù di apposito Accordo convenzionale.

**5.3 Predisposizione procedure di gara**

Per le procedure di acquisto programmate, di norma viene individuato un Referente o un Tavolo Tecnico composto da referenti di ciascuna Azienda Sanitaria, nominati/individuati dall'Amministratore Unico di Umbria Salute di concerto con il Responsabile CRAS, previa designazione da parte delle Aziende Sanitarie Socie.

Tale designazione deve avvenire entro 10gg dalla richiesta inviata da Umbria Salute scari-CRAS.

Il Referente/Tavolo Tecnico elabora il capitolato tecnico che trasmetterà al RUP al fine dell'espletamento della procedura.

Quest'ultimo anche con la collaborazione del Referente/dei referenti tecnici nominati da ciascuna Azienda Sanitaria acquisisce i relativi fabbisogni dalle Aziende Sanitarie, le quali, in ottemperanza a quanto deliberato dell'Assemblea dei Soci del 20/04/2017, devono fornire tali dati entro 20 giorni dalla richiesta, secondo le modalità in essa specificate a cura del RUP stesso.

La raccolta dei fabbisogni di ogni Azienda, avverrà secondo le specifiche procedure ivi presenti.

Trascorso il termine suddetto senza che l'Azienda abbia fornito il proprio fabbisogno, quest'ultima viene esclusa dalla gara.

Umbria Salute su richiesta delle Aziende Sanitarie e della Regione Umbria mette a disposizione, del RUP e dei Referenti, la possibilità di consultare il "cruscotto di monitoraggio" presente nell'area riservata del portale dei Soggetti Aggregatori, presso la sezione "Cruscotto Dati", contenente dati ed informazioni per la predisposizione degli atti di gara.

Per la predisposizione di gare di elevata complessità o nel caso di inerzia/ritardi del Referente/Tavolo tecnico, il RUP può proporre l'individuazione di un consulente esterno attraverso una procedura di evidenza pubblica.

Secondo la tipologia del servizio da acquistare, il referente tecnico o il R.U.P. verificano se i servizi oggetto delle procedure di acquisto programmate sono presenti nella piattaforma Consip.

#### **5.4 Indizione gara**

A seguito della nomina il R.U.P. sottopone al Responsabile CRAS l'atto istruttorio contenente la proposta di determinazione, ottenuta la convalida da parte di quest'ultimo, il RUP trasmette il suddetto atto all'Amministratore Unico di Umbria salute per la conseguente adozione.

L'Amministratore Unico provvede tempestivamente ad adottare la propria determinazione dandone l'adeguata pubblicità e comunicazione alle aziende sanitarie regionali

Gli atti, le comunicazioni e i documenti di gara della C.R.A.S., espongono il logo e i riferimenti di Umbria Salute, sono redatti in formato elettronico e recano la firma digitale, salvo casi di oggettiva impossibilità.

#### **5.5 Espletamento della gara e individuazione aggiudicatario provvisorio**

Il R.U.P. procede come segue:

- In caso di esistenza di convenzioni Consip attive o Accordi quadro, il R.U.P. delle Aziende Sanitarie/Ospedaliere predispone gli atti ai fini della adesione alla Convenzione o alla stipula del contratto nell'ambito dell'accordo quadro.
- In caso di presenza di bandi attivi sul Sistema Dinamico di Acquisizione di Consip per i beni richiesti, il R.U.P. predispone gli atti ai fini dello svolgimento della procedura di gara sul Sistema Dinamico di Acquisizione.

- In caso di presenza dei beni richiesti sul Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione (acquisti sotto soglia) il R.U.P. predispone gli atti ai fini dello svolgimento della procedura di gara sul medesimo.
- procede all'attivazione di apposita gara secondo le tipologie dei procedimenti previsti nella Parte II, Titolo III, Capo II del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. utilizzando, prioritariamente, la piattaforma di e-procurement START, già in sperimentazione da parte di CRAS in funzione dell'accordo interregionale (Toscana, Marche, Umbria) nonché altre piattaforme telematiche eventualmente disponibili;

Nell'eventualità in cui non ricorrano i casi sopra indicati, il R.U.P. procede all'attivazione di apposita gara secondo le tipologie dei procedimenti sotto riportati.

### 5.6 Tipologie di procedimenti

Allo stato attuale, la CRAS espleta gare sotto e sopra la soglia comunitaria sia come soggetto aggregatore (ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.C.M. 24 dicembre 2015 "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 2014m n. 89, unitamente all'elenco concernente gli oneri informativi"), sia come centrale di committenza delle Aziende Sanitarie Regionali; l'individuazione della soglia di rilevanza comunitaria viene disciplinata dall'art. 35 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Le tipologie di procedimento, espletate dalla CRAS, sono previste nella Parte II, Titolo III, Capo II del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

- Procedure aperte
- Procedure ristrette
- Procedure competitive con negoziazione
- Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara
- Dialogo competitivo
- Accordo Quadro
- Partenariato per l'innovazione

Il RUP procede a:

1. elaborazione del fascicolo di gara (bando di gara, capitolato speciale di gara, disciplinare di gara, lettera d'invito, dichiarazioni amministrative, acquisizione CIG e acquisizione numero pratica);
2. espletamento della procedura come normata dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., con individuazione dell'aggiudicatario provvisorio della fornitura.

### 5.7 Affidamento della fornitura

Il RUP predispone la delibera di aggiudicazione definitiva, sottoponendola alla convalida del Responsabile CRAS per la successiva adozione da parte dell'Amministratore Unico di Umbria Salute.

### 5.8 Efficacia dell'affidamento e contratto

Il RUP verifica il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara dall'aggiudicatario, con conseguente dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione attivando il sistema AVCPASS o nelle forme tradizionali in caso di non disponibilità delle necessarie informazioni in AVCPASS e redige inoltre le schede SIMOG.

Il RUP inoltre in fase di gara effettuerà le verifiche sulla correttezza delle dichiarazioni prodotte dai concorrenti relativamente ad eventuali subappalti ai sensi dell'art.105 D.Lgs. 50/2016; spetterà invece ai RUP aziendali le verifiche in fase esecutiva sui contratti per l'esecuzione dell'subappalto.

Il RUP acquisisce la certificazione antimafia nei casi previsti dalla legge, comunica gli estremi della relativa richiesta alle Aziende Sanitarie ed elabora lo schema di contratto per il recepimento e la sottoscrizione da parte delle singole Aziende Sanitarie contraenti. Inoltre il RUP provvede alla pubblicazione dei dati previsti dalla legge 190/2012 (e s.m.i. ivi compresi i provvedimenti attuativi) in materia di trasparenza sul portale della CRAS, così come indicato nel successivo punto 5.9.

Negli atti di gara potrà essere espressamente prevista la facoltà di stipulare i contratti in via d'urgenza da parte delle singole Aziende Sanitarie, nelle more dell'efficacia dell'aggiudicazione, ai sensi del comma 8 dell'art. 32 D.Lgs. 50/2016, indicandone i concreti motivi e comunque nel rispetto delle previsioni di cui al comma 9 e 10 del richiamato art.32.

### 5.9 Obblighi di trasparenza

Al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, dalla Legge 190/2012 in materia di anticorruzione, nonché dal D.Lgs.50/2016, ciascun RUP dovrà fornire al Responsabile della CRAS tutti i dati oggetto di pubblicazione ai sensi delle suddette norme, in modalità e termini tali da consentire il rispetto delle previsioni di pubblicazione normativamente previsti.

Il Responsabile CRAS, o in alternativa il RPCT di Umbria Salute, provvederanno alla pubblicazione degli stessi nelle opportune sezioni presenti nel portale istituzionale della Società.

In particolare, come previsto dall'allegato 1 alla Deliberazione ANAC n.1310 del 28.12.2016, i dati da pubblicare sono i seguenti:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Art. 1, comma 32 Legge 190/2012 Art.37, comma 1 lett. a) D.lgs.33/2013 – Art.4 delibera

ALLEGATO 2  
11 OTT. 2017  
2017 PAG. N. 18

ANAC 39/216 Codice CIG- Struttura proponente – oggetto del bando-procedura di scelta del contraente-elenco operatori invitati-numero offerte-aggiudicatario-importo aggiudicazione –tempi completamento-importo somme liquidate Tempestivo Tabelle riassuntive su schema ANAC dei suddetti dati in formato xml (Annuale: entro 31 gennaio);

- Atti relativi alla programmazione di servizi e forniture Art. 37, comma 1 lett. b) del D.lgs.33/2013 – Art.21 e 29 del D.lgs. 50/2016 Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti (Tempestivo: Entro Ottobre 2017);
- Eventuali avvisi di preinformazione Art. 37, comma 1 lett. b) del D.lgs.33/2013 – Art.29 del D.lgs. 50/2016 Avvisi di preinformazione art.70 comma 1,2,3 D.lgs.50/2016 (Annuale : Entro 31 Dicembre di ogni anno);
- Atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture (distintamente per ogni procedura) Art. 37, comma 1 lett. b) del D.lgs.33/2013 – Art.29 del D.lgs. 50/2016 Determinazione a contrarre o atto equivalente Avvisi/ Bandi e documentazione a corredo (Tempestivo: Non appena pronti);
- Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico professionali  
(Entro due giorni dalla loro adozione: Composizione della commissione giudicatrice con i curricula dei suoi componenti)  
(Tempestivo: dopo l'arrivo dei plichi; chiarimenti e risposte ai concorrenti; nei termini previsti nella documentazione di gara; Determinazione di aggiudicazione definitiva; Avviso relativo all'esito della procedura; Contratti oltre 1 milione di euro e resoconti finanziari qualora CRAS stipuli contratti)

#### 5.10 Gestione del contratto

Le Singole Aziende Sanitarie provvedono alla gestione dei contratti di fornitura secondo le proprie procedure amministrativo-contabili.

Nell'ambito della gestione sono ricomprese le eventuali autorizzazioni al subappalto e varianti al contratto medesimo, nonché quelle previste dal D.lgs. 50/2016 s.m.i. e dalle linee guida dell'ANAC.

#### 5.11 Esecuzione contrattuale - Controlli

Per l'esecuzione contrattuale ed i relativi controlli ciascuna Azienda Sanitaria Regionale, nella deliberazione di recepimento dell'aggiudicazione disposta da CRAS, nomina un RUP aziendale ed eventualmente, uno o più Direttori dell'esecuzione del contratto ed eventuali relativi assistenti, nell'ambito delle previsioni contenute nel codice dei contratti pubblici e la normativa di attuazione dello stesso. Il RUP aziendale, coadiuvato dal Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)



ALLEGATO ... 2

1.1. OTT. 2017

2021 n. 19

VALUTAZIONE

PROCEDURA ACQUISIZIONE SERVIZI  
SANITARI E NON SANITARIPOs 01-CRAS  
acquisizione

CENTRALE REGIONALE ACQUISTI

Rev.1

SANITA'

(C.R.A.S.)

Del: 05/10/2017

assicura il controllo sui livelli di qualità delle forniture; provvede al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'appaltatore, in conformità ai documenti contrattuali.

Controlla che le previsioni del contratto siano pienamente rispettate, sia con riferimento alle scadenze temporali, che alle modalità di consegna, alla qualità e quantità dei prodotti.

Accerta la prestazione effettuata, in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni contrattuali; l'accertamento positivo è condizione per poter procedere al pagamento delle prestazioni (liquidazione tecnica).

Effettua la verifica di conformità, per certificare che l'oggetto del contratto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

Le figure del DEC e del RUP aziendale possono coincidere.

#### **5.12 Adeguamento prezzi, penali, risoluzione, rinnovo/proroga, sostituzione contraente**

Il RUP aziendale cura le procedure di eventuale:

- adeguamento dei prezzi (art. 106 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.),
- irrogazione delle penali a seguito di istruttoria, eventualmente coadiuvato dal DEC se nominato,
- risoluzione contrattuale a seguito di istruttoria, eventualmente coadiuvato dal DEC se nominato.

Il RUP aziendale cura il procedimento di rinnovo e/o proroga del contratto nell'ambito delle statuizioni contenute nell'aggiudicazione e relativo contratto.

Cura altresì gli adempimenti relativi alla sostituzione del contraente, cui è stato aggiudicato l'appalto, con altro operatore economico, nei casi previsti dalla normativa (es. ristrutturazione societaria, fusioni, scissioni ecc.).

#### **5.13 Report valutazione fornitori**

La CRAS, di concerto con le Aziende Sanitarie Regionali, previo raccordo delle rispettive procedure, svolge i compiti di cui alla Procedura Operativa VALUTAZIONE PERIODICA FORNITORI DI SERVIZI SANITARI a cui i si rinvia.

#### **6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO**

- Delibera di programmazione degli acquisti, annuale, biennale o ulteriore;
- Regolamento CRAS

#### **7. RIFERIMENTI NORMATIVI/SCIENTIFICI**

- D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.
- D.P.C.M. 24 dicembre 2015
- Linee guida ANAC

Protocollo 0051012 del 05/10/2017 13:50

Da: UMBRIA SALUTE <umbriasalute@pec.it>  
 A: "USL UMBRIA 1" <aslumbria1@postacert.umbria.it> - "USL UMBRIA 2" <aslumbria2@postacert.umbria.it> - "AZIENDA OSPEDALIERA DI TERNI" <aospaterni@postacert.umbria.it> - "Azienda Ospedaliera di Perugia" <direzione.generale.aosp.perugia@postacert.umbria.it> - DIRETTORE GENERALE - DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
 "PATRIZIA MAESTRI" <patrizia.maestri@uslumbria2.it> - "ANTONELLA LIPPARELLI" <antonella.lipparelli@uslumbria1.it> - "CINZIA ANGIONE" <c.angione@aospaterni.it> - "ROSA MARIA FRANCONI" <rosamaria.franconi@ospedale.perugia.it> - "MARCO ERCOLANELLI" <marco.ercolanelli@ospedale.perugia.it> - "Emanuela Bacioccola" <emanuela.bacioccola@umbriasalute.com> - "GLAUCO ROSSI" <glauco.rossi@umbriasalute.com> - "GLAUCO FABBRONI" <glauco.fabbroni@umbriasalute.com> - "ANDREA CIUCCI" <andrea.ciucci@umbriasalute.com> - "CARLO NICASTRO" <carlo.nicastro@umbriasalute.com> - "PAOLA ZAMPA" <paola.zampa@umbriasalute.com>  
 Oggetto: PEC direzione.generale.aosp.perugia@postacert.umbria.it  
 Tipo: Entrata  
 Alloggi: CRAS\_ACQUISTI BENI SANITARI E NON 05\_10\_2017.pdf - CRAS\_ACQUISTI SERVIZI SANITARI 05\_10\_17.pdf - Segnatura.xml - lettera trasmissione procedure revisione .pdf.p7m  
 Protocollo interno: 0002254  
 Data: 05/10/2017  
 Oggetto: PROCEDURE CRAS DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI - ERRATA CORRIGE  
 Allegato: Si trasmette la nota in oggetto. Umbria Salute scari

**Metadati**

Indirizzo:  
 Classificazione:  
 Inviare a:  
 Tipo:  
 Data:

**Assegnazioni**

Assegnato a: DIRETTORE GENERALE - DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
 Assegnato a:

**Altro**

Avv. Allegati: null  
 Tipo della firma:  
 Autorente:  
 Indirizzo email: null  
 Indirizzo email interno:  
 Indirizzo di comunicazione:  
 Indirizzo email personale:  
 Indirizzo email per corrispondenza:  
 Indirizzo email:  
 Indirizzo Ann. 4.1.1.1:  
 Avv. indirizzi significativi: null



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

# Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm.va: Piazzale G. Menghini n. 8/9- 06129 PERUGIA  
Sede Legale: S. Maria della Misericordia in S. Andrea delle Fratte 06156PERUGIA  
Partita IVA 02101050546 Tel. 075 5781 - Sito Internet: [www.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it)

## UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 2021 DEL 11 OTT. 2017

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 32 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia, 11 OTT. 2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO  
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL \_\_\_\_\_

PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_  
CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL \_\_\_\_\_

PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE  
DELLA GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL \_\_\_\_\_

ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto,  
annullamento integrale, ecc.. - Specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia, 11 OTT. 2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO  
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il 11 OTT. 2017

per la durata di 15 giorni.

Perugia, 11 OTT. 2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO  
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e consta  
di n. \_\_\_\_\_ pagine inclusa la presente

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO  
DOTT.SSA SERENA ZENZERI